Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Управление персоналом организации
(наименование образовательной программы)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2023

Орел, 2022 г.

Автор–составитель:
заведующий кафедрой менеджмента и
управления персоналом
доктор экономических наук, профессор Т.А. Головина

Заведующий кафедрой
менеджмента и управления персоналом
доктор экономических наук, профессор Т.А. Головина

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	4
2.	Ключевые индикаторы сформированности компетенций	5
3.	Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы	9
4.	Методические материалы	12

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

1.1. При защите выпускной квалификационной работы

Код компетенции	Наименование компетенции
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации
ПКо ОС-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам
ПКо ОС-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПКс -1	Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в формировании и реализации социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПКс -2	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПКр-1	Способен осуществлять сбор и анализ данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации для принятия обоснованных кадровых решений, обеспечении кадровой безопасности, разработки информационно-справочных материалов, способен использовать инструменты кадровой аналитики.
ПКр-2	способен применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты; способен планировать и оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
ПКр-4	Способен принимать участие в разработке программ и проведении научных исследований в сфере управления персоналом,-анализировать и адаптировать лучшие практики по вопросам управления персоналом, применять на практике методы научных исследований и оформлять результаты научных исследований в виде отчетов, докладов, презентаций.

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

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

ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК ОС-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК ОС-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

1.3. Перечень универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

Код компетенции	Наименование компетенции
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК ОС-7	Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК ОС-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
УК ОС-11	Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремисткой, в том числе террористической деятельности

2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор
УК ОС-1	Способен применять	Формулирует собственную

	критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
УК ОС-7	Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья
УК ОС-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных

		конфликтов
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению
УК ОС-11	Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремисткой, в том числе террористической деятельности	Определяет причины и условия, способствующие осуществлению экстремисткой деятельности, в том числе террористической, и предлагает меры, направленные на их профилактику
ОПК ОС-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач
ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых решений.
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений.
ОПК ОС-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Обосновывает выбор технологий и методов управления персоналом в соответствии с принятой стратегией. Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы.
ОПК ОС-5	Способен использовать современные информационные	Демонстрирует владение методами поиска, хранения обработки,

	технологии и программные средства при решении профессиональных задач	предоставления, распространения кадровой информации, способами применения этих методов, а также программными продуктами для решения профессиональных задач.
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	Демонстрирует способность применять на практике знание методов и технологий управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации
ПКо ОС-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	Демонстрирует способность участвовать в консультировании внутренних и внешних клиентов по вопросам управления персоналом
ПКо ОС-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда	Демонстрирует способность собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда исходя из задач кадрового планирования
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Демонстрирует способность ведения кадровой документации, кадровой отчётности и кадровой статистики, организовывать архивное хранение кадровых документов, обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства
ПКр-1	Способен осуществлять сбор и анализ данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации для принятия обоснованных кадровых решений, обеспечении кадровой безопасности, разработки информационно-справочных материалов, способен использовать инструменты кадровой аналитики.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и принятии кадровых решений на основе сбора и анализа данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации. Демонстрирует способность применять на практике инструменты кадровой аналитики, разрабатывать информационно-справочные материалы, участвовать в обеспечении кадровой безопасности
ПКр-2	способен применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные	Демонстрирует способность применять управленческие функции в профессиональной деятельности, соблюдать нормы трудового законодательства. Демонстрирует способность разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные

	нормативные акты; способен планировать и оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	нормативные акты, оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду для обеспечения эффективности функционирования организации
ПКр-4	Способен принимать участие в разработке программ и проведении научных исследований в сфере управления персоналом, анализировать и адаптировать лучшие практики по вопросам управления персоналом, применять на практике методы научных исследований и оформлять результаты научных исследований в виде отчетов, докладов, презентаций.	Демонстрирует способность разрабатывать программы и проводить исследования в сфере управления персоналом организации, анализировать и адаптировать лучшие практики по вопросам управления персоналом, применять на практике методы подготовки и проведения научных исследований и оформлять результаты исследований в виде отчетов, докладов, презентаций.
ПКс -1	Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в формировании и реализации социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Демонстрирует способность применять современные технологии социальной работы с персоналом, участвует в формировании и реализации социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПКс -2	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Демонстрирует способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы, хранятся на кафедре менеджмента и государственного управления.

3.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

Общая характеристика выпускной квалификационной работы ее содержания и порядок выполнения определены Методическими рекомендациями по выполнению выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Ссылка https://orel.ranepa.ru/upload/iblock/d18/Pol_o_vkr_red28.12.2017.pdf

Типовая тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ и повышение эффективности подготовки руководителей и специалистов в организации (на материалах….).
2. Анализ и повышение эффективности работы с кадрами управления в организации (на материалах ….).
3. Анализ и повышение эффективности работы службы управления персоналом в организации (на материалах….).
4. Анализ и регулирование рынка труда (на материалах….).
5. Анализ и совершенствование стиля управления (на материалах….).
6. Анализ использования рабочего времени персоналом (на материалах….).
7. Ведение табеля учета рабочего времени как способ оптимизации деятельности предприятия (на материалах….).
8. Инновационные преобразования в процессах управления персоналом (на материалах….).
9. Информационное обеспечение процесса управления персоналом (на материалах….).
10. Использование социально-психологических методов в управлении фирмой (на материалах….).
11. Моделирование и оптимизация процесса принятия и реализации кадровых решений (на материалах….).
12. Мотивация управленческого труда в организации (на материалах….).
13. Обеспечение конкурентоспособности фирмы на основе кадровой составляющей (на материалах….).
14. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации (на материалах….).
15. Опыт использования социально-психологических методов управления в организации (на материалах….).
16. Организация деятельности рекрутинговых агентств (на материалах….).
17. Организация и пути совершенствования нормирования труда (на материалах….).
18. Организация и эффективность кадровой работы в организации (на материалах….).
19. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом (на материалах….).
20. Организация информационного обеспечения управления персоналом (на материалах….).
21. Организация использования персонала (на материалах….).
22. Организация кадрового аудита в организации (на материалах….).
23. Организация кадрового делопроизводства (на материалах….).
24. Организация оплаты и стимулирования труда персонала организации (на материалах….).
25. Организация планирования и использования персонала организации (на материалах….).
26. Организация проведения деловой оценки руководителей и специалистов в организации (на материалах….).
27. Организация профессионального обучения персонала (на материалах….).
28. Организация процедуры набора персонала организации (на материалах….).
29. Организация процедуры отбора персонала организации (на материалах….).
30. Организация процедуры управленческого контроля (на материалах….).
31. Организация процесса регламентации деятельности кадровой службы (на материалах….).
32. Организация работы с кадровым резервом (на материалах….).
33. Организация работы службы управления персоналомв организации (на материалах….).
34. Организация рабочего места и информационное обеспечение менеджера по управлению персоналом (на материалах….).
35. Организация рациональной работы менеджера с документами (на материалах….).
36. Организация социального партнерства на предприятии (на материалах….).
37. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации (на материалах….).
38. Планирование и организация работы по научной организации труда персонала (на материалах….).
39. Планирование и развитие карьеры управленческого персонала современной организации (на материалах….).
40. Планирование личной работыменеджера по управлению персоналом (на материалах….).
41. Повышение эффективности системы управления персоналом (на материалах….).
42. Повышение эффективности процесса управления персоналом организации (на

материалах….).

43. Проект развития системы ассессмент-менеджмента на предприятии (на материалах….).

44. Проектирование организации труда (на материалах….).

45. Разработка и использование регламентирующих документов работников службы управления персоналом (на материалах….).

46. Разработка кадровой политики организации (на материалах….).

47. Разработка программы адаптации работников организации (на материалах….).

48. Разработка программы по обеспечению постоянства состава персонала организации (на материалах….).

49. Разработка программы повышения производительности труда персонала (на материалах….).

50. Разработка программы повышения эффективности использования персонала в организации (на материалах….).

51. Разработка программы социального развития коллектива (на материалах….).

52. Разработка программы трудовой адаптации работников в коллективе (на материалах….).

53. Разработка проекта повышения конкурентоспособности фирмы при помощи применения коуч-технологий (на материалах….).

54. Разработка системы коммуникаций в компании (на материалах….).

55. Разработка системы мотивации персонала организации (на материалах….).

56. Разработка системы ротации персонала (на материалах….).

57. Разработка стратегии управления конфликтами на предприятии (на материалах….).

58. Разработка стратегии управления персоналом организации (на материалах….).

59. Рационализация режимов труда и отдыха персонала (на материалах….).

60. Регулирование социально-трудовых отношений в организации (на материалах….).

61. Совершенствование деловой оценки персонала организации (на материалах….).

62. Совершенствование кадровой политики организации (на материалах….).

63. Совершенствование методов кадрового аудита (на материалах….).

64. Совершенствование организации оплаты труда персонала (на материалах….).

65. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации (на материалах….).

66. Совершенствование организации трудового процесса (на материалах….).

67. Совершенствование практики использования административных методов управления в организации (на материалах….).

68. Совершенствование практики подготовки и принятия кадровых решений в организации (на материалах….).

69. Совершенствование практики разработки и внедрения должностных инструкций в организации (на материалах….).

70. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ (на материалах….).

71. Совершенствование профессиональной подготовки менеджеров (на материалах….).

72. Совершенствование процесса аттестации руководителей и специалистов предприятия (на материалах….).

73. Совершенствование процесса принятия кадровых решений в организации (на материалах….).

74. Совершенствование структуры системы управления персоналом (на материалах….).

75. Совершенствование технологии управления персоналом (на материалах….).

76. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала (на материалах….).

77. Совершенствование управления инновационными процессами в кадровой работе (на материалах….).

78. Совершенствование условий труда и быта персонала (на материалах….).

79. Совершенствование форм и средств морального стимулирования в системе мотивации персонала (на материалах….).

80. Управление конфликтами в организации (на материалах….).

81. Управление маркетингом персонала фирмы (на материалах….).

82. Управление процессом делегирования управленческого труда (на материалах….).

83. Управление процессом коммуникаций в организации (на материалах….).

84. Управление процессом регламентации деятельности служб организации (на материалах….).

85. Управление психологическим климатом коллектива (на материалах….).

86. Управление рабочим временем управленческого персонала в организации (на материалах….).

87. Управление стимулированием труда в организации (на материалах….).

88. Управление трудовой дисциплиной в организации (на материалах….).

89. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой «команды» менеджеров на предприятии (на материалах….).

90. Формирование и укрепление авторитета менеджера как основы эффективного руководства (на материалах….).

91. Формирование корпоративной культуры в командном менеджменте (на материалах….).

92. Формирование организационной культуры (на материалах….).

93. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом (на материалах….).

94. Формирование трудовой мотивации и корпоративного поведения сотрудников организации по социально-управленческой технологии коучинга (на материалах….).

95. Совершенствование управления региональным рынком труда (на материалах …)

96. Формирование и развитие системы управления персоналом страховой компании (на материалах …)

97. Оценка эффективности управления персоналом (на материалах …)

98. Трудовые правоотношения в управленческой деятельности (на материалах …)

99. Формирование команды в органах муниципальной власти (на материалах …)

100. Управление кадровым резервом предприятия (на материалах ….)»

101. Формирование эффективной системы управления персоналом в организации» (на материалах…)

102. Совершенствование управления персоналом в бюджетной организации (на материалах …)

103. Повышение эффективности управления деловой карьерой персонала организации (на материалах …)

104. Совершенствование стратегического планирования трудовых ресурсов в организации» (на материалах ….)

105. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии» (на материалах …)

4. Методические материалы

Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельный проект. Содержание выпускной квалификационной работы должно включать в себя информацию, демонстрирующую знание обучающимся практики применения современных кадровых стратегий и технологий.

Выпускная квалификационная работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Область профессиональной деятельности:

– организации различной организационно-правовых формы (коммерческие и некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления;

– структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Основной деятельностью является:

– организационно-управленческая и экономическая;

– информационно-аналитическая;

Объектом профессиональной деятельности являются:

– процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

– процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Объект, предмет и содержание выпускной квалификационной работы должны соответствовать направлению подготовки и профилю основной образовательной программы, получаемой выпускником.

Требования к выбору темы, структуре и содержанию выпускной квалификационной работы бакалавров, правила ее оформления, порядок представления и защиты отражены в Методических рекомендациях по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
- содержание работы соответствует выбранному направлению подготовки и профилю; - работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной в соответствии с освоенными компетенциями; - дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению; - учтены последние изменения в нормативно-правовых документах по данной проблеме; - проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; - теоретические положения подтверждены практикой; - даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы; - в работе представлены формулы, таблицы, графики, диаграммы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования; - в требуемом объеме представлена библиография по теме работы; - приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы; - по своему содержанию и оформлению работа соответствует всем предъявленным требованиям; - студент демонстрирует полное овладение знаниями, умениями, навыками в рамках требований универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - в ходе защиты студент дает полные и обстоятельные ответы, позволяющие оценить освоение компетенций.	отлично
- содержание работы соответствует выбранному направлению подготовки и профилю; - содержание работы в целом соответствует заданию; - работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной в соответствии с освоенными компетенциями; - дан анализ степени теоретического исследования проблемы; - основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне; - практические рекомендации обоснованы; - составлена библиография по теме работы; студент демонстрирует полное овладение знаниями, умениями, навыками в рамках требований универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - - в ходе защиты студент дает полные и обстоятельные ответы, позволяющие оценить освоение компетенций.	хорошо

- работа соответствует направлению подготовки в соответствии с освоенными компетенциями; - имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме; - исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью; - нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; - в работе недостаточно использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также практический опыт; - практические рекомендации носят формальный и/или бездоказательный характер; - студент демонстрирует овладение знаниями, умениями, навыками в рамках требований универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - в ходе защиты студент дает ответы, позволяющие оценить освоение компетенций.	удовлетвори тельно
- тема работы не соответствует направлению подготовки; - содержание работы не соответствует теме; - работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; - студент не демонстрирует овладение знаниями, умениями, навыками в рамках требований универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; - в ходе защиты студент не дает ответы, позволяющие оценить освоение компетенций.	неудовлетво рительно

Порядок подачи апелляции

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации – на основании распорядительного акта организации).

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

–об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.