

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.08.2023 19:09:51  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbab33e6c36

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
  
М.В. Усынин  
30.08.2023  
(дата)

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,  
направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, очно-заочная  
Год набора – 2022

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 01 от 28 августа 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации, рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Ученого совета ЧОУВО МИДиС от 28 августа 2023 г., протокол № 01.

Автор-составитель: к.э.н., доцент, Полушина И.С.

Заведующий кафедрой экономики и управления,  
к.э.н., доцент

Е.Г. Бодрова

**Рецензент:**  
Агентство Инвестиционного Развития  
города Челябинска  
Директор

Т.А. Степанова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	4
2. Требования к подготовке и защите выпускной квалификационной работы.....	11
2.1. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы .....	11
2.2. Выполнение и защита выпускной квалификационной работы .....	12
2.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы .....	13
2.4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы .....	13
2.5. Тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ .....	15
3. Порядок прохождения аттестационных испытаний для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.....	18
4. Рекомендуемая литература .....	19
5. Электронные образовательные ресурсы .....	20
6. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	21

## 1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (далее – ОПОП ВО).

1.2. Целями государственной итоговой аттестации являются установление уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определение уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, определенных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 (далее - ФГОС ВО).

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП ВО.

1.5. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.6. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования МИДиС.

1.7. Государственная итоговая аттестация входит в Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» ОПОП ВО.

1.8. Государственная итоговая аттестация обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации проводится в форме **защиты выпускной квалификационной работы**.

1.9. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (далее - программа ГИА) разработана на основе нормативно-правовых документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 (далее – ФГОС ВО);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования от 06 апреля 2021 г. № 245;

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» (с изменениями и дополнениями).

1.10. Программа ГИА, включая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных

работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся заведующим кафедрой экономики и управления не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.11. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 6 недель (9 зачетных единиц).

1.12. Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной организации проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

1.13. Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в образовательной организации создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года. Состав и порядок работы комиссий предусмотрены Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования МИДиС.

1.14. Результатом государственной итоговой аттестации является формирование всех определенных учебным планом общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач
		УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
		УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
		УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
		УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни

	физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни</p> <p>УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
		УК-8.3. Владеет навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
		УК-9.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
		УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
Экономическая, культурная, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики

	областях жизнедеятельности	УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности

<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-1.2 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
		ОПК-1.3 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
		ОПК-2.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
		ОПК-2.3. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с

		использованием современных информационных технологий
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
		ОПК-3.2. Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
		ОПК-3.3. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы оперативного управления персоналом
		ОПК-4.2 Применяет современные технологии оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий.
		ОПК-4.3 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом
		ОПК-5.2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации
		ОПК-5.3. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3 Владеет дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

<b>Профессиональные компетенции</b>		
Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1	Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-	ПК -1.1 Демонстрирует знание методов сбора и анализа информации; основ менеджмента и бизнес-планирования; основных методов бизнес-анализа

	анализа для решения задач профессиональной деятельности	<p>ПК-1.2 Понимает основы принятия решений; основы проектного менеджмента, основы предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-1.3 Способен работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ</p>
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	<p>ПК-2.1 Осуществляет оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-2.2 Осуществляет работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>2.3. Оформляет деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p>
ПК-3	Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	<p>ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>ПК-3.2 Формирует концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга</p> <p>ПК-3.3 Применяет алгоритм построения концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет</p>
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<p>ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации</p> <p>ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности</p> <p>ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты</p>
ПК-5	Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>ПК-5.1 Разрабатывает планы и организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ПК-5.3 Применяет методы социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала</p>

ПК-6	Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда	ПК-6.1 Разрабатывает систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		ПК-6.2 Организует деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда
		ПК-6.3 Внедряет методы рациональной организации труда и бережливого производства

1.15. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации разрабатывается отдельным документом и входит в состав Программы государственной итоговой аттестации. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- содержание заданий для обучающегося по направлению, направленности (профилю), для выполнения выпускной квалификационной работы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программ.

## **2. Требования к подготовке и защите выпускной квалификационной работы**

### **2.1. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы**

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы являются завершающим этапом образовательного процесса подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

При подготовке и защите выпускной квалификационной работы обучающийся должен продемонстрировать уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: умение грамотно и аргументировано излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться общепринятой специальной терминологией, обобщать практический материал преддипломной практики, делать выводы и формулировать предложения.

Выпускная квалификационная работа после ее успешной защиты служит основанием для присвоения автору квалификации бакалавра.

Теоретический уровень и практическая значимость выпускной квалификационной работы определяются тем, насколько она соответствует задачам, поставленным обучающимся при исследовании и творческом решении выбранной темы.

Основные цели выпускной квалификационной работы:

- 1) определение уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач;
- 2) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений и навыков обучающегося по избранному направлению и способность применять их для решения конкретных практических задач в области менеджмента;
- 3) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе.

В соответствии с поставленными целями и профессиональными задачами обучающийся в процессе выполнения выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности экономических и управленческих категорий, проблем и задач в области управления организацией по избранной теме выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования по теме;
- умение применять положения законодательных нормативных актов в практической деятельности;
- глубокое понимание теории в решении проблем исследуемой темы;
- умение обеспечивать обработку и анализ данных статистической и финансовой отчетности;
- проведение количественного и качественного анализа информации для выработки управленческих решений;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- применение (обобщение) всего комплекса знаний, полученных за время обучения в образовательной организации.

## **2.2. Выполнение и защита выпускной квалификационной работы**

Комплекс требований и методические материалы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы включены в Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (далее – Методические рекомендации) и в Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования, разработанные в ЧОУВО МИДиС.

В Методических рекомендациях и Положении раскрыты вопросы:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы;
- 2) руководство выполнением выпускной квалификационной работы;
- 3) подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы;
- 4) структура выпускной квалификационной работы;
- 5) основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы;
- 6) оформление выпускной квалификационной работы;
- 7) подготовка выпускной квалификационной работы к защите;
- 8) процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Перед защитой выпускной квалификационной работы кафедра экономики и управления проводит предварительную защиту выпускных квалификационных работ на расширенном заседании кафедры. На предзащиту обучающийся обязан представить предварительный вариант текста ВКР.

Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до защиты. Замечания и дополнения к выпускной квалификационной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются студентом-выпускником до представления работы к защите.

Перед предоставлением выпускной квалификационной работы научному руководителю, обучающийся проверяет работу на объем заимствований в системе «Антиплагиат».

Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной работы предоставляется научному руководителю вместе с электронной версией, и справкой о результатах проверки на объем заимствований, не позднее, чем за 1 неделю до защиты.

Научный руководитель принимает решение о представлении ВКР для допуска к предзащите и защите с учетом результатов проверки на объем заимствований, при наличии в ней не менее 50% оригинального текста. Если работа содержит менее 50% оригинального текста, она должна быть возвращена обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку не позднее, чем через 5 календарных дней со дня её возврата.

После просмотра и одобрения выпускной квалификационной работы научный руководитель подписывает работу и вместе со своим письменным отзывом представляет на проверку заведующему кафедрой экономики и управления.

Научный руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Заведующий кафедрой экономики и управления на основании отзыва научного руководителя принимает решение о допуске обучающегося к защите, делая соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы.

Если же заведующий кафедрой экономики и управления считает невозможным допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы, то ставит вопрос для рассмотрения на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и обучающегося.

Функции нормоконтроля перед допуском ВКР к защите обеспечивает ответственное лицо, определенное заведующим кафедрой экономики и управления.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются образовательной организацией в электронно-библиотечной системе образовательной организации.

Выпускная квалификационная работа и отзыв научного руководителя передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Подготовив выпускную квалификационную работу к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал - для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам Государственной экзаменационной комиссии.

Процедура защиты выпускных квалификационных работ определяется в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования.

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

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы устанавливаются в Методических рекомендациях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации, рассмотренных и утвержденных на заседании кафедры экономики и управления.

### **2.4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

Результаты защиты выпускной квалификационной работы обсуждаются на закрытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Решение об окончательной оценке выпускной квалификационной работы основывается на: отзыве научного руководителя, выступлении и ответах выпускника в процессе защиты.

При выставлении оценки за ВКР учитываются:

- уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника, умение систематизировать и применять

полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере;

- развитие у выпускника навыков ведения самостоятельной работы и уровень овладения им методикой исследовательской деятельности;
- умение выпускника обобщать результаты работы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- результаты проверки работы в системе «Антиплагиат» на объем заимствований;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются публично в день защиты, после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Оценка «отлично» выставляется, если работа:

- 1) свидетельствует о наличии прикладных знаний обучающегося, содержит элементы прикладного исследования: обобщать и анализировать литературу, анализировать фактический материал, проводить элементарные исследования по отбору, обработке и систематизации материала;
- 2) при защите работы обучающийся показывает знание темы, оперирует данными материалов исследования;
- 3) во время доклада использует презентацию, наглядные пособия, раздаточный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы;
- 4) оформление работы соответствует требованиям, предъявляемым к данного рода работам.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа:

- 1) свидетельствует о наличии знаний по соответствующему направлению подготовки; представляет собой законченную разработку по заявленной теме; свидетельствует об умении автора работать с литературой, содержит элементы прикладного исследования;
- 2) при защите обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует материалами работы;
- 3) во время доклада использует презентацию, наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал. Без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа:

- 1) имеет теоретическую и практическую части, однако при обзоре литературы не освещены различные точки зрения по разрабатываемой теме, не сформулировано авторское отношение к ним, не обоснована авторская позиция; характеристика результатов прикладного исследования не обоснована; заключение не содержит конкретные выводы из проведенной работы и предложения по их реализации;
- 2) при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание проблемы, не всегда дает исчерпывающие ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа:

- 1) структурирована, имеет все составляющие, однако во введении не обоснована актуальность, нет анализа изучаемой проблемы на предприятии, в работе нет выводов;
- 2) в отзыве научного руководителя имеются критические замечания;
- 3) при защите выпускной квалификационной работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по разрабатываемой теме. К защите не подготовлены демонстрационные материалы.

## 2.5. Тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются кафедрой экономики и управления и утверждаются приказом ректора образовательной организации.

Перечень тем выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, а также предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её написания. Обучающийся обязан согласовать тему выпускной квалификационной работы с научным руководителем.

### Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1. HR-брендинг и его взаимосвязь с управлением человеческими ресурсами (на примере...).
2. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере ...).
3. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере ...).
4. Анализ трудовой мотивации персонала организации и разработка путей повышения её эффективности (на примере ...).
5. Анализ эффективности различных моделей лидерства в организации
6. Анализ форм и систем оплаты труда на предприятии (на примере...).
7. Анализ современных технологий подбора персонала (на примере...).
8. Бенчмаркетинг как метод развития системы управления персоналом.
9. Влияние персонал-технологий на эффективность работы сотрудников и культуру организации (на примере ...).
10. Влияние социальных аспектов на менеджмент персонала в организации (на примере ...).
11. Внедрение контроллинга в систему управления персоналом (на примере...).
12. Гендерные аспекты управления персоналом.
13. Гендерные проблемы занятости.
14. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления персоналом (на примере...).
15. Деловые игры как метод развития персонала (на примере ...).
16. Документационное обеспечение управления персоналом в системе государственной службы (на примере ...).
17. Женщина в современном мире труда: управление и стимулирование занятости.
18. Использование дистанционных технологий в корпоративном обучении (на примере...).
19. Использование командного менеджмента как инструмента мотивации (на примере...).
20. Использование корпоративных тренингов в стратегическом развитии организации.
21. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).
22. Карьерная мотивация и условия ее эффективного использования (на примере...).

23. Компенсационный пакет как инструмент повышения мотивации персонала (на примере...).
24. Корпоративная культура как средство удержания персонала (на примере...).
25. Корпоративная культура компании: проблемы формирования и развития (на примере...).
26. Кризисное управление персоналом (на примере...).
27. Маркетинг персонала в современной организации (на примере...).
28. Менторинг (наставничество) как технология развития персонала (на примере...).
29. Методы обеспечения максимальной эффективности взаимодействия HR-службы с рекрутинговыми агентствами (на примере...).
30. Методы снижения текучести кадров (на примере ...).
31. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами (на примере ...).
32. Мотивация посредством проектирования работ (на примере...).
33. Обучение и развитие кадрового резерва организации (на примере...).
34. Определение потребности в обучении персонала (на примере...).
35. Основные направления и методы развития кадрового потенциала организации (на примере ...).
36. Особенности внутрифирменного обучения персонала в современной организации (на примере ...).
37. Особенности организации HR-менеджмента в малом предпринимательстве.
38. Особенности управления персоналом в период кризиса.
39. Особенности управленческого общения в современной организации (на примере ...).
40. Оценка инвестиций в персонал организации (на примере...).
41. Переговоры как средство повышения эффективности коммерческой организации.
42. Перспективное планирование потребности в персонале (на примере...).
43. Повышение эффективности отбора кадров (на примере...).
44. Повышение эффективности оценки персонала (на примере...).
45. Подготовка персонала к системным изменениям в организации
46. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии (на примере ...).
47. Построение карт карьерных перемещений (на примере...).
48. Построение системы обучения в организации (на примере...).
49. Построение системы управления персоналом в организации (на примере...).
50. Практика управления персоналом в саморазвивающейся организации (на примере...).
51. Применение современной системы мотивации персонала (на примере...).
52. Принципы построения эффективной системы кадрового контроля (на примере ...).
53. Проектирование системы обучения персонала (на примере...).
54. Профессиональная адаптация и обучение в системе управления карьерой (на примере...).
55. Профессиональная и социальная мотивация менеджеров (на примере...).
56. Профилактика ошибок и конфликтов при отборе персонала (на примере ...).

57. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
58. Разработка проекта социального развития организации на основе создания целевой программы обучения персонала.
59. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации (на примере...).
60. Роль лидерства в системе управления персоналом (на примере...).
61. Рынок труда и проблемы формирования персонала в организации (на примере...).
62. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом (на примере...).
63. Совершенствование кадровой политики предприятия (на примере...).
64. Совершенствование локальной системы социального партнерства в сфере труда (на примере ...)
65. Совершенствование организации труда на современном предприятии (на примере ...).
66. Совершенствование организационной структуры управления организацией (на примере ...).
67. Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом на предприятии (на примере...).
68. Совершенствование системы кадровой безопасности (на примере...).
69. Совершенствование системы организации труда руководителя начального звена (среднего звена) (на примере...).
70. Совершенствование системы развития персонала (уточнить какого) (на примере...).
71. Совершенствование системы развития профессиональных компетенций менеджера по работе с vip-клиентами» (на примере...).
72. Совершенствование системы создания и управления кадровым резервом организации (на примере...).
73. Совершенствование системы стимулирования персонала в организации (на примере ...)
74. Совершенствование системы управления персоналом в организациях малого бизнеса (на примере...).
75. Совершенствование системы управления стрессами в организации (на примере ...).
76. Совершенствование контроллинга персонала предприятия (на примере...).
77. Современные технологии управления конфликтами в организации (на примере...).
78. Современные технологии подбора персонала (на примере...).
79. Состояние и перспективы мотивации труда во внутрифирменном управлении (на примере...)
80. Социальная защита работников в условиях экономической нестабильности (на примере ...).
81. Стратегическое планирование персонала (на примере...).
82. Роль и значение SMM-менеджмента в управлении персоналом (на примере...).
83. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода (на примере...)

84. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.
85. Технологии самоменеджмента как инструмент управления персоналом (на примере...).
86. Управление карьерой в современной организации (на примере...).
87. Управление коммуникациями персонала как инструмент управления организационной культурой (на примере...).
88. Управление конкурентоспособностью менеджера в период первичной адаптации (на примере...).
89. Управление по компендиям: технология обучения и развития персонала (на примере ...).
90. Управление поведением сотрудников с различными типами культур (на примере...).
91. Управление процессом адаптации новых сотрудников организации (на примере...).
92. Управление процессом первичной профессиональной адаптации персонала (на примере...).
93. Управление процессом текущей оценки персонала современной организации (на примере...).
94. Управление развитием системы человеческих отношений в организации (на примере...).
95. Управление формальными и неформальными каналами коммуникации (на примере...).
96. Управленческое содействие профессиональному саморазвитию персонала (на примере...).
97. Урегулирование организационных конфликтов с участием третьей стороны (на примере...).
98. Факторы повышения эффективности аттестации персонала (на примере...).
99. Формирование кадровой политики компании (на примере...).
100. Формирование и развитие службы управления персоналом в организации (на примере ...).
101. Формирование команды (как профессиональной, так и управленческой) (на примере...).
102. Формирование системы стимулирования организации (на примере...).
103. Формы и принципы подготовки резерва на выдвижение (на примере...).
104. Центр оценки персонала и его использование на предприятии.

### **3. Порядок прохождения аттестационных испытаний для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

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

- а) 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;

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

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

г) 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).

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

3. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы может быть увеличена не более чем на 15 минут по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

4. Требования при проведении государственного аттестационного испытания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определены в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования, утвержденного приказом ректора от 07.05.2018 г. №10-01-02/126.

5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает менеджмента (ОЗО) 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 отсутствии указанных документов в ЧОУВО МИДиС).

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).

#### **4. Рекомендуемая литература**

##### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Юрайт, 2023. — 335 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511089> (дата обращения: 12.05.2023).

2. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512167> (дата обращения: 12.05.2023).

3. Кубишин Е. С. Экономика рынка труда: учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва: Юрайт, 2023. — 127 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519481> (дата обращения: 12.05.2023).

4. Кузнецова Е. А. Управление условиями и охраной труда: учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва: Юрайт, 2023. — 302 с. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133> (дата обращения: 12.05.2023).

5. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 445 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529> (дата обращения: 12.05.2023).

6. Пряжников Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва: Юрайт, 2023. — 365 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511667> (дата обращения: 12.05.2023).

7. Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.]; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Юрайт, 2023. — 479 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511211> (дата обращения: 12.05.2023).

#### **Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала [Текст]: учебник / А.П.Егоршин, А.К.Зайцев. - М.: ИНФРА-М,2017. - 320с. - (Высшее образование).

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 15.05.2023).

### **5. Электронные образовательные ресурсы**

1. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: <http://www.aup.ru/>.

2. Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://economy.gov.ru/minec/main>.

3. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: <https://www.lektorium.tv/>

4. Управление персоналом // [Электронный ресурс]: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=9194](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9194).

5. Универсарийум – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: <https://universarium.org/>.

6. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: <https://www.coursera.org/>

7. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс] <https://stepik.org/catalog>.

8. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов <https://www.edx.org/>.

9. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: <http://chelstat.gks.ru>.

10. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: <http://www.gks.ru>.

11. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://ecsocman.hse.ru/>.

**6. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

***Перечень информационных технологий:***

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;  
Онлайн платформа для командной работы Miro;  
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;  
Портал института <http://portal.midis.info>

***Перечень программного обеспечения:***

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)  
Mozilla Firefox  
Adobe Reader  
ESET Endpoint Antivirus  
Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)  
Microsoft™ Office®  
Google Chrome  
«Гарант аэро»  
КонсультантПлюс

***Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

«Гарант аэро»  
КонсультантПлюс  
Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».