

УДК 338.24  
ВВК 65.290-2  
В 92

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.В. Соловьева

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Бакалавриат**

уровень основной профессиональной образовательной программы

### **38.03.02 Менеджмент**

направление подготовки

### **Управление персоналом организации**

направленность (профиль)

### **заочная**

форма обучения

### **4 года 6 месяцев**

срок получения образования по основной профессиональной образовательной программе

**Финансово-экономический факультет**  
**Кафедра экономики, управления и информационных технологий**  
Невинномысск, 2023

**При разработке программы государственной итоговой аттестации в основу положены:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.

2. 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» (в действующей редакции).

3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции).

4. Основная профессиональная образовательная программа – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации, утверждена Ученым советом НГГТИ от «30» мая 2023 г. протокол №14.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление рисками, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и информационных технологий от «10» мая 2023 г. протокол №9.

Заведующий кафедрой  
канд. пед. наук, доцент



О.Х. Казначеева

Согласовано:

Декан финансово-экономического факультета,  
канд. экон. наук, доцент



И.В. Сеницына

Начальник Учебно-методического управления  
канд. экон. наук



Е.С. Дроздова

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата	5
2 Требования к результатам освоения программы бакалавриата	6
3 Программа подготовки и сдачи государственного экзамена	10
3.1 Характеристика государственного экзамена и порядок проведения	10
3.2 Фонды оценочных средств государственного аттестационного испытания	11
3.2.1 Вопросы государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации	11
3.2.2 Примеры практических заданий (задачи)	14
3.2.3 Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену	18
3.3 Критерии оценки государственного экзамена	20
4 Программа подготовки и защиты выпускной квалификационной работы	22
4.1 Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации	23
4.2 Порядок выполнения и представления выпускной квалификационной работы на кафедру	24
4.3 Порядок защиты выпускной квалификационной работы	25
4.4 Критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО	26
4.5 Структура выпускной квалификационной работы	27
5 Порядок подачи и рассмотрения апелляции	28
Приложение А	30
Приложение Б	31

## ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, которая проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации устанавливает процедуру организации и проведения институтом, государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме:

- Подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена;
- Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Уровень требований, предъявляемых на государственных экзаменах, должен обеспечить возможность зачитывать их результаты в качестве вступительных экзаменов в аспирантуру по соответствующим научным направлениям.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

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

## **1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата**

**1 Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

**2. Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**3. Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на прикладной вид профессиональной деятельности как основной (далее - программа прикладного бакалавриата).

4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

### **1) организационно-управленческая деятельность:**

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

### **2) информационно-аналитическая деятельность:**

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

## **2 Требования к результатам освоения программы бакалавриата**

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- абзац исключен. - Приказ Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444)
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444)
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444)
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7); (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444)
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8). (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444)

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**организационно-управленческая деятельность:**

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной(производственной)деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

**информационно-аналитическая деятельность:**

- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания

экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

В результате освоения ОПОП выпускник должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками

**Знать:** основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; основы экономических знаний в различных сферах деятельности; устную и письменную формы на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

**Уметь:** работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с



целью подготовки сбалансированных управленческих решений; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

**Владеть:** способностью к самоорганизации и самообразованию; навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

### **3 Программа подготовки и сдачи государственного экзамена**

#### **3.1 Характеристика государственного экзамена и порядок проведения**

Государственный экзамен должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, перечень которых определяется ВУЗом, учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации.

Государственный экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку выпускника для решения профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности. При сдаче итогового междисциплинарного экзамена студент должен проявить систематизированные знания, полученные в процессе обучения, а также компетенции, выступающими результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации. К государственному экзамену допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие промежуточные испытания, предусмотренные учебным планом.

Государственный экзамен проводится по утвержденной организацией программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационная консультация). Государственный экзамен проводится устно с обязательным составлением письменных тезисов ответов на специально подготовленных для этого бланках и включает вопросы по дисциплинам, входящим в раздел 3.2 настоящей Программы. Экзамен проводится по билетам, которые включают три теоретических вопроса по соответствующему направлению подготовки в целом с учетом специфики данной специализации. В соответствии с требованиями ФГОС ВО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации в состав государственного экзамена включены дисциплины: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Управление персоналом организации, методы и технологии оплаты труда, управление социальным развитием персонала.

Для проведения государственной итоговой аттестации в институте создается государственная экзаменационная комиссия. Комиссия действует в течение календарного года. Комиссия создается в организации по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

Для ответа на билеты бакалаврам предоставляется возможность подготовки в течении не менее 30 минут. Для ответа на вопросы билета каждому студенту предоставляется время для выступления (не более 10 минут), после чего председатель государственной экзаменационной комиссии предлагает ее членам задать студенту дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете. Если студент затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, члены комиссии могут задать вопросы в рамках тематики программы государственного междисциплинарного экзамена. По решению председателя государственной экзаменационной комиссии студента могут попросить отвечать на дополнительные вопросы членов комиссии и после его ответа на отдельный вопрос билета, а также ответить на другие вопросы, входящие в программу государственного экзамена. Ответы студентов оцениваются каждым членом комиссии, а итоговая оценка по пятибалльной системе выставляется в результате закрытого обсуждения. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Каждый студент имеет право ознакомиться с результатами оценки своей работы.

### **3.2 Фонды оценочных средств государственного аттестационного испытания**

#### **3.2.1 Вопросы государственного экзамена по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации:**

##### **Дисциплина «Методы и технологии оплаты труда»**

1. Классификация видов вознаграждения работникам, принятых в МСФО и российской практики.
2. Поощрительные системы оплаты труда
3. Сущность и основные функции заработной платы..
4. Основные формы и системы оплаты труда. Классификация систем оплаты труда.
5. Классификация стимулирующих и компенсационных систем.
6. Принципы организации оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда.
7. Особенности оплаты труда руководителей организаций в российском бизнесе. Достоинства и недостатки различных программ премирования управленческого персонала.
8. Особенности формирования эффективной системы премирования топ-менеджеров
9. Концепция реформирования системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.
10. Принципы разработки модели оплаты труда по результату.
11. Модели оплаты труда на основе квалификации работника.
12. Особенности определения единовременных вознаграждений за повышении квалификации.
13. Анализ использования фонда заработной платы
14. Методика определения экономической эффективности систем премирования.
15. Основные системы участия в прибыли.
16. Зарубежный опыт оплаты труда.
17. Основные этапы системы управления оплатой труда.
18. Гибкие системы оплаты труда.
19. Бестарифная система оплаты труда.
20. Учет трудового вклада работников.

##### **Дисциплина «Управление социальным развитием персонала»**

1. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.

2. Цели развития социальной среды организации. Содержание и формы управления социальным развитием организации.
3. Основные направления гуманизации труда.
4. Социально-трудовая сфера
5. Социальные реформы в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике.
6. Опыт зарубежных стран по решению социально-трудовых проблем.
7. Научно-техническая революция, ее влияние на социальную сферу общества.
8. Проблемы вследствие научно-технического и социально-экономического прогресса. Глобальные социальные проблемы современности.
9. Условия развития социальной сферы современного общества. Приоритеты социального прогресса в современных условиях
10. Социально-экономическое положение Российской Федерации.
11. Духовно-нравственное состояние современного российского общества
12. Цели социальной политики современного государства. Приоритеты социальной политики Правительства Российской Федерации.
13. Социальная защита населения в условиях рыночной экономики.
14. Субъекты системы социального партнерства.
15. Социально-психологический климат коллектива как фактор социальной среды организации. Морально-психологический климат коллектива.
16. Социальная инфраструктура организации как материальная база социальной среды.
17. Внеурочное время и досуг работников как фактор внешней социальной среды организации.
18. Понятие и сущность социального менеджмента на предприятии.
19. Задачи, функции, направления деятельности социальной службы. Определение эффективности работы социальной службы.
20. Социальные технологии.
21. План социального развития предприятия и порядок его разработки. Социальный паспорт предприятия.
22. Основные представители отечественной школы социального управления в промышленности.
23. Социальная политика и концепция социального управления.
24. Понятие социального партнерства.
25. Индекс развития человеческого потенциала. Понятия качества жизни и уровня трудовой жизни.
26. Стратегия социального развития.

#### **Дисциплина «Управление персоналом организации»**

1. Структура персонала организации.
2. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
3. Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущество и недостатки.
4. Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
5. Стратегическое управление персоналом.
6. Маркетинг персонала. Основные направления персонал маркетинга.
7. Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
8. Управление профориентацией и адаптации персонала. Программа адаптации персонала в организации.

9. Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация. Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение в не рабочие места).
10. Аттестация персонала организации.
11. Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере. Этапы развития карьеры. Проблемы карьеры. Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.
12. Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта. Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.
13. Процессуальная модель конфликта. Этапы конфликта. Стили конфликтного поведения.
14. Формирование кадрового резерва руководства организации. Принципы выдвижения. Этапы работы с резервом.
15. Высвобождение персонала. Виды высвобождения персонала. Этапы высвобождения.
16. Аутплейсмент. Этапы оказания помощи покидающим организацию. Виды аутплейсмента.
17. Расчет основных показателей эффективности работы, основных подразделений службы управления персоналом.
18. Кадровый аудит.
19. Кадровая политика. Ее виды.
20. Психологические методы управления персоналом. Психодиагностика.

#### **Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»**

1. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности с развитием теории управления персоналом.
2. Физиологическая, философская и психологическая школы общей теории мотивации.
3. Основные направления в развитии теории мотивации трудовой деятельности.
4. Содержание основных концепций мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
5. Физиологическая, психологическая и социальная составляющие мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
6. Сущность мотивации трудовой деятельности. Основные термины мотивации трудовой деятельности. Факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности.
7. Сущность стимулирования трудовой деятельности. Основные термины стимулирования трудовой деятельности.
8. Место мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом. Взаимосвязь мотивации и стимулирования трудовой деятельности с другими подсистемами системы управления персоналом организации.
9. Принципы управления мотивацией и стимулированием труда в организации. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности как составная часть системы управления персоналом организации
10. Стадии жизненного цикла организации. Особенности мотивации и стимулирования трудовой деятельности на различных этапах жизненного цикла организации.
11. Содержание процесса формирования мотива трудовой деятельности. Функции мотивов труда. Классификация мотивов.
12. Виды структуры мотивации трудовой деятельности. Виды структуры мотивации трудовой деятельности. Цели и методы мотивации трудовой деятельности в зависимости от ее составляющей.
13. Мотивация соучастия персонала в деятельности организации. Модели соучастия.
14. Механизм функционирования мотивации, его основные компоненты.
15. Методики анализа механизмов мотивации трудовой деятельности. Формирование мотивационного ядра персонала организации и управление им.
16. Основные характеристики стимула к труду (содержание, величина, пороговое значение, временные параметры).
17. Основные направления стимулирования трудовой деятельности. Прямое и косвенное

стимулирование персонала.

18. Понятие «социальный пакет». Условия, в которых целесообразно применение соцпакета как материального неденежного вознаграждения.

19. Разработка системы мер по моральному поощрению работников организации.

20. Оценка эффективности (результативности) управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала организации.

### 3.2.2 Примеры практических заданий (задачи)

#### *Практическое задание 1.*

Проанализируйте ситуацию в организации и оцените эффективность использования средств на обучение персонала, используя стохастическую позиционную модель.

В Omicron, средней по размерам электронной фирме, существовала практика, когда уже работающие и будущие менеджеры среднего звена проходили спонсируемые компанией университетские программы обучения. Компания платила обучаемым небольшую стипендию, но занятия не должны были мешать основной работе. Хотя только половина всех менеджеров прошла эти курсы, в компании верили, что те, кто их прошел, более готовы к исполнению роли руководителя. Эта вера основывалась на точках зрения руководства, самих обучающихся и инструкторов.

Ситуация с курсами не менялась до тех пор, пока новый президент компании Кевин Хартман не поднял вопрос об эффективности программ обучения. Он предположил, что с точки зрения потенциала руководителя нет никакой разницы между теми, кто прошел курсы, и теми, кто не сделал этого. В таком случае издержки проведения программ значительно выше той пользы, которую можно из них извлечь.

Директор по человеческим ресурсам Джон Уолкер не согласился с такой позицией. По его мнению, программы следует продолжать, хотя он и не может доказать их эффективность цифрами. Чтобы подкрепить свою точку зрения, он пригласил консультанта, знакомого с принципами АЧР, чтобы тот оценил эффективность программ развития руководителей с точки зрения их индивидуальной стоимости для компании.

Определение служебных состояний. На первом этапе применения модели был определен набор служебных состояний или позиций.

Определите:

1) Насколько участие в программах обучения увеличивает вероятность повышения сотрудника по карьерной лестнице.

2) Насколько снижается вероятность ухода сотрудника из организации, если он участвовал в программах обучения.

#### *Практическое задание 2.*

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы:

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

### ***Практическое задание 3.***

Преодоление внутрифирменных конфликтов.

Российское законодательство выделяет особую категорию внутрифирменных конфликтов — коллективные трудовые споры. Прочитайте Федеральный закон, направленный на регулирование трудовых коллективных споров (принят Государственной Думой ФС РФ 20 октября 1995 г.), и проанализируйте заложенные в нем возможности содействия преодолению подобных конфликтов.

### ***Практическое задание 4.***

Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее и, предположим, наниматель А может предпочесть, чтобы наниматель В. занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А, мог переманить к себе готовых специалистов. Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

Задание. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А и В вкладывать средства в обучение своего персонала: эгоистической заботой о собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.

### ***Практическое задание 5.***

Руководство ЗАО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.

Задание. Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата.

### ***Практическое задание 6.***

**«Планы и жизнь»**

Персонал организации систематически не укладывается в установленные руководителем плановые сроки выполнения заданий.

Что должен предпринять руководитель?

### ***Практическое задание 7.***

**«Феноменальная память»**

Мне повезло: моим первым руководителем был первоклассный менеджер. Его нигде особенно этому не учили, да и слова такого в нашем языке еще не было, но он был природным лидером, как говорится, «руководителем от бога». Это я понял лишь много позднее, спустя годы, когда сам стал руководить, а тогда отношения наши отношения были далеко не безоблачными: я был по молодости строптив и взыскания не обходили меня стороной. Через два года я уехал на учебу и там узнал, что мой строгий начальник дал мне

весьма лестную характеристику, на которую я даже не рассчитывал. Больше в прежнюю организацию я уже не возвращался. Прошло десять лет. И вот неожиданная встреча в Петербурге. Мы уже не подчиненный с начальником, а старые добрые друзья. Договорились собраться, вспомнить былое. В ходе встречи, во время приятной беседы, бывший начальник вдруг спрашивает меня: «А как поживает ваша матушка?» — и называет ее по имени-отчеству. Я опешил. Я точно знал, что мой бывший начальник никогда моей матери в глаза не видел, — она жила за тысячи километров от места моей тогдашней работы. Феноменальная память?

Какие еще могут быть рациональные объяснения столь необычному факту?

**Практическое задание 8.**

**«Скрытая мотивация»**

В свое время был у меня замечательный подчиненный: прекрасный работник, исполнительный, скромный. Назовем его Федоров. Платили Федорову до обидного мало, и я, понимая, что это несправедливо, чувствовал себя перед ним неловко. При первой же возможности, с открытием вакансии, я предложил ему новую, лучше оплачиваемую должность. Однако на мое предложение о прибавке к заработку Федоров отреагировал как-то странно: поблагодарил, сказал, что подумает, а на следующий день отказался.

Какая могла быть причина этого?

**Практическое задание 9.**

**«Сплетни»**

Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т.п.

Как поступать в этом случае?

**Практическое задание 10.**

**«Как удержать сотрудника от ухода?»**

Сотрудник собирается перейти на новое место работы.

Как на это должен реагировать менеджер?

**Практическое задание 11.**

**«Как сбить гонор?»**

Молодой и толковый работник весьма самоуверен и спесив. Считает себя самым умным, к окружающим относится свысока, заносчив. Указания принимает с неохотой, на замечания реагирует болезненно. Все это отражается на моральном климате в коллективе, мешает работе.

Что в этом случае следует предпринять?

**Практическое задание 12.**

В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциала работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество обслуживания клиентов, выпускаемой продукции, за работу и судьбу организации в целом. Службы управления человеческими ресурсами руководствуются следующими принципами:

- подчеркивать уважение к индивидуальности и ценности каждого человека путем поощрения высокой производительности труда,
- поддерживать доверительные отношения и уважение работников друг к другу,
- нести ответственность за обучение и повышение профессионализма персонала,
- поощрять инициативу каждого, одновременно поддерживать свободную творческую деятельность,
- стимулировать принятие на себя ответственности работниками в сложных ситуациях,
- предоставлять каждому работнику возможность для реализации его индивидуальных способностей,
- лучше расставлять кадры,
- повышать ответственность за развитие трудового потенциала персонала,



- обеспечивать справедливую оплату труда,
- оценивать результаты работы по достижению поставленных целей.

**Вопросы:**

1. Какие еще принципы управления персоналом могли бы сыграть серьезную роль?
2. Соответствуют ли упомянутые принципы особенностям русского менталитета, специфике, историческим чертам русского человека?

**Практическое задание 13.**

Работа менеджера с кадрами, считают специалисты, заключается в том, чтобы:

- выражать заинтересованность менеджера в ознакомлении с мнениями и оценками сотрудников фирмы,
- создавать обстановку, в которой работники могут безбоязненно высказывать свое мнение,
- улучшать внутрифирменную коммуникацию,
- выявлять проблемные области и направлять усилия на разрешение конфликтов,
- оперативно обновлять информацию и актуализировать базы данных по труду,
- оценивать эффективность и действенность корпоративной политики,
- способствовать улучшению атмосферы кооперации и сотрудничества,
- определять направления совершенствования организации труда и управления,
- вовлекать персонал в решение корпоративных задач и поддерживать чувство ответственности за экономический успех организации.

**Вопросы:**

1. Как вы полагаете, все ли основные направления деятельности кадрового менеджмента здесь обозначены или что-то упущено? Последнее конкретизировать.
2. На какие особенности и обстоятельства следует делать упор в управлении человеческими ресурсами компании применительно к российской практике?

**Практическое задание 14.**

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Это вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее, он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания.

Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников и производительность труда.

**Вопросы:**

1. Если руководство организации предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?
2. Как вы полагаете: в чем интерес руководства организации при предоставлении работникам льготного режима работы?
3. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

**Практическое задание 15.****«Кто с кем проводит собеседование?»**

С.И. пришла на собеседование с Т.К., региональным менеджером по сбыту компании КК. Во время собеседования он спросил: «Почему Вы хотите работать в КК?»

С.И. ответила: «Ну, это, господин Т.К., именно та причина, почему я попросила Вас встретиться со мной. Я хочу быть уверенной, что КК — это как раз и есть та компания, которая мне нужна. Я прочитала большое количество литературы о Вашей компании. Я встречалась с несколькими Вашими сотрудниками. Я присутствовала на презентации одного из сотрудников по подбору кадров, которая проходила в студенческом городке. Все, что я слышала и читала, было исключительно позитивно. Особенно сильное впечатление на меня произвела Ваша забота о сотрудниках и отношении к обслуживанию клиентов. Но мне нужно увидеть что-то из этого своими глазами. Я не уверена, что получу правильное представление о корпоративной культуре КК, если не приду в компанию и не выясню, насколько я подхожу для роли торгового представителя компании КК. Мне нужно задать несколько вопросов, чтобы убедиться в этом».

«Пожалуйста, спрашивайте», — сказал Т.К.

У С.И. было несколько вопросов относительно политики компании, и она спрашивала, пока не получила всю необходимую информацию.

Т.К. откинулся в кресле. «Мне нравится Ваш стиль, С.И., и я думаю, что у Вас есть задатки для того, чтобы стать высококлассным торговым представителем нашей компании».

**Вопросы:**

1. Как вы думаете, что понравилось Т.К. в вербальном поведении С.И.? Будьте конкретны и укажите те слова, которые, по вашему мнению, завоевали Т.К.

2. Некоторые люди могли бы воспринять заявление С.И. «Я хочу быть уверенной, что КК — это как раз и есть та компания, которая мне нужна» как угрозу. Как вы думаете, что они могли значить?

3. С.И. применяла метод получения информации, называемый зондированием. Объясните, почему этот метод дает результат, когда применяется кандидатом на собеседовании. Почему этот метод оказался особенно эффективным для С.И., принимая во внимание, что она хотела стать торговым представителем? Составьте краткий диалог между Т.К. и С.И., показывая, как С.И. применяла метод зондирования.

**3.2.3 Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена****Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1 Агарков, А.П., Голов Р.С., Голиков, А.М. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] / А.П.Агарков, Р.С.Голов, А.М. Голиков. - Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

2 Балакина, А.П. Финансы. [Электронный ресурс] / А.П. Балакина. - Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

3 Барышников, Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник. [Электронный ресурс] / Н.В. Барышников. - Электрон. текстовые данные. - М.: Инфра, 2014. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

4 Беляев, М.К., Максимчук, О.В., Навроцкий, Б.А., Ильина, Г.Н., Безнебева, А.М., Некрасова О.О. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы. [Электронный ресурс] / М.К.Беляев, О.В.Максимчук, Б.А.Навроцкий, Г.Н. Ильина, А.М. Безнебева, О.О. Некрасова. - Электрон. текстовые данные. - Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

5 Валеева, Е.О. Организационное поведение. [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева - Электрон. текстовые данные. – М.: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

- 6 Гейхман, В.Л. Трудовое право. Комплект в 2-х томах. Учебник / В.Л. Гейхман - М.: Юрайт, 2014
- 7 Дейнека, А.В. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 8 Евтихов, О.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие. / О.В. Евтихов - М.: ИНФРА-М, 2017
- 9 Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник. / Г.Г. Зайцев - М.: Академия, 2014
- 10 Кожемякин, Е.А. Основы теории коммуникации: Учебное пособие. / Е.А. Кожемякин - М.: Инфра, 2014
- 11 Круталевич, М.Г., Прытков Р.М., Холодилина Ю.Е., Бурдюгова О.В. Деловые коммуникации[Электронный ресурс] // под общ ред М.Г.Круталевич. - Электрон. текстовые данные. - Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 12 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник / И.Н. Кузнецов - М.: Юрайт, 2014
- 13 Михайлина, Г.И., Матраева. Л.В., Михайлин, Д.Л., Беляк, А.В. Управление персоналом. [Электронный ресурс] // под общ ред. Г.И Михайлина. - Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 14 Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии. [Электронный ресурс] / Е.Г. Моисеева - Электрон. текстовые данные. – М.: Вузовское образование, 2017. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 15 Соловьев, А.И. Принятие и исполнение государственных решений. [Электронный ресурс] / А.И. Соловьев - Электрон. текстовые данные. – М.: Аспект Пресс, 2014. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 16 Таратухина, Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации. / Ю.В Таратухина.- М.: Юрайт, 2016
- 17 Трудовое право России. Практикум. / П/р К.А. Бондаренко - М.: Проспект, 2017
- 18 Трудовое право. Практикум. Уч.пособие / П/р В.Л Гейхман. - М.: Юрайт, 2014
- 19 Трудовое право: учебник / П/р К.К. Гасанова - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015
- 20 Управление персоналом организации: учебник / П/р А.Я. Кибанова - М.: ИНФРА-М, 2015
- 21 Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник. / Н.В. Федорова - М.: КНОРУС, 2013
- 22 Цхададзе, Н.В. Эволюция мировой экономической мысли от истоков до наших дней. [Электронный ресурс] / Н.В Цхададзе. - Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

#### **Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

- 1 Дейнека, А.В., Жуков, Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом. [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека, Б.М. Жуков - Электрон. текстовые данные. - Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 2 Лютов, Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования. [Электронный ресурс] / Н.Л. Лютов - Электрон. текстовые данные. – Юстицинформ, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 3 Титова, Л.Г. Деловое общение. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / Л.Г. Титова - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 4 Яськов, Е.Ф. Теория организации. [Электронный ресурс] / Е.Ф. Яськов - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks
- 5 Литвак, Б.Г. Управленческие решения. [Электронный ресурс] / Литвак Б.Г. - Электрон. текстовые данные. - Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks

- 6 Мендель, А.В. Модели принятия решений. [Электронный ресурс] / А.В. Мендель. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»
- 7 Учитель, Ю.Г., Терновой, А.И., Терновой, К.И. Разработка управленческих решений. [Электронный ресурс] / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»
- 8 Бабосов, Е.М., Вайнилович, Э.Г., Бабосова, Е.С. Управление персоналом. [Электронный ресурс] / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ТетраСистемс, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»
- 9 Курганская, М.Я. Деловые коммуникации. [Электронный ресурс] / М.Я. Курганская. - Электрон. текстовые данные. - Электрон. текстовые данные. - Московский гуманитарный университет, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»
- 10 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. / И.Н. Кузнецов - М.: Юрайт, 2012
- 11 Кирсанова, М.В. Деловая переписка. Учебное пособие. / Кирсанова М.В. - М; ИНФРА – М., 2012
- 12 Чернышова, Л.И. Деловое общение. / Чернышова Л.И. - М: Юнити, 2012
- 13 Чамкин, А.С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие. / А.С. Чамкин - М.: Инфра, 2013
- 14 Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления. / А.С. Гринберг – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
- 15 Сидоров, П.И. Деловое общение. / П.И. Сидоров - М.: Инфра-М, 2013

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

- 1 Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) - <http://elibrary.ru>
- 2 Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
- 3 Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
- 4 Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru>).
- 5 Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) - <http://www.book.ru>
- 6 IPRbooks (RU) - <http://www.iprbookshop.ru>
- 7 Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) - <http://www.knigafund.ru>
- 8 Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) - <http://rucont.ru>
- 9 ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) - <http://www.znanium.com>
- 10 Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) - <http://grebennikon.ru>
- 11 Университетская библиотека online (RU) - <http://www.biblioclub.ru>
- 12 Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) - <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
- 13 Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) - <http://www.integrum.ru>
- 14 Электронная библиотека диссертаций (RU) - <http://diss.rsl.ru>

### **3.3 Критерии оценки государственного экзамена**

Формат государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации, разработан в соответствии с компетентностно-ориентированного подходом, т.е. постановка заданий и оценивание их выполнения студентами ориентированы на пул общекультурных и профессиональных компетенций, освоение которых является требованием ФГОС ВО к выпускникам образовательной программы по данному направлению. Целью первой части государственного экзамена является проверка уровня «знаниевой» составляющей освоенных выпускником компетенций. Целью второй части экзамена (практические задания) выступает преимущественно оценивание уровня умений и навыков выпускника в осуществлении организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

При оценке ответов студентов в процессе государственного экзамена учитывается:

- уверенные знания, умения и навыки по освоенным дисциплинам;
- знание производственной ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задач;
- умение выделять приоритетные направления в менеджменте предприятий и проектов;
- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных экономических ситуаций и решения прикладных проблем современной экономики отрасли;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.

В критерии оценки, определяющие уровень и качество подготовки выпускника входят:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;
- уровень освоения выпускником материала, предусмотренного рабочими учебными программами дисциплин;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать типовые задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка знаний бакалавров производится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- оценка «хорошо» выставляется бакалавру, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется бакалавру, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется бакалавру, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Пересдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

#### **4 Программа защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты**

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель выпускной квалификационной работы заключается в достижении студентом необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих ему, как высококвалифицированному специалисту, успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности и добиваться высоких технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

Сопутствующими целями выпускной квалификационной работы является:

- выявление недостатков знаний, умений и навыков, препятствующих адаптации высококвалифицированному специалисту к профессиональной деятельности в области экономики на предприятиях различного профиля, включая предприятия малого бизнеса;
- подготовка конкретного плана мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности.
- создание основы для последующего роста квалификации (степени) бакалавра в выбранной им области приложения знаний, умений и навыков и др.

Для достижения поставленных целей студент должен решить следующие задачи:

- определить сферу исследования деятельности предприятия в соответствии с собственными интересами и квалификацией;
- выбрать тему выпускной квалификационной работы;
- обосновать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, сформировать цель и задачи исследований, определить предмет и объект исследований;
- изучить и проанализировать теоретические и методологические положения, нормативно-техническую документацию, статистические (фактографические) материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой; определить целесообразность их использования в ходе исследований;
- выявить и сформировать проблемы развития объекта исследований, его подразделений, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий и учесть возможные риски управленческой деятельности;
- оценить целесообразность использования для достижения цели работы экономико-математических, статистических и логико-структурных методов исследования поведения хозяйствующих субъектов;
- обосновать направления решения проблем развития объекта исследования, учитывать факторы внутренней и внешней среды;
- обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;
- оформить результаты выпускной квалификационной работы в соответствии с действующими стандартами и требованиями нормоконтроля и др.

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения бакалавров в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний, умений.

Выпускная квалификационная работа является результатом самостоятельной творческой работы бакалавра. Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации выпускника. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются институтом самостоятельно.

**4.1 Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление персоналом организации:**

1. Влияние корпоративной культуры на эффективность деятельности организации
2. Профессионализация управления персоналом в Российских организациях
3. Формирование эффективной команды в организации
4. Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации ...
5. Мотивация деятельности коллектива
6. Диагностика и оценка кадрового потенциала компании
7. Технология развития человеческих ресурсов как подход к повышению эффективности деятельности организации
8. Организационное моделирование как стратегия развития человеческих ресурсов
9. Использование анализа работы персонала для оптимизации структуры управления персоналом
10. Оптимизация процесса подбора, отбора и найма персонала
11. Карьера и трудовая мобильность работников в организации
12. Корпоративная социальная ответственность в организации
13. Социальная отчетность: сравнение опыта зарубежных и российских компаний
14. Ключевые компетенции менеджеров в управлении организационным поведением
15. Личность менеджера с точки зрения современного организационного поведения
16. Изменения рынка труда и современные проблемы регулирования трудовых отношений
17. Понятие и параметры социально-экономической защищенности в сфере труда
18. Традиции и инновации в трудовой культуре наемных работников
19. Коллективистские ориентации и практики в трудовом поведении
20. Стратегии трудового поведения наемных работников
21. Особенности кадровой политики организации в условиях финансового кризиса
22. Привлечение и удержание персонала в современных условиях.
23. Построение стратегии управления персоналом
24. Построение системы внутрикорпоративных коммуникаций
25. Создание и внедрение системы интеграции и адаптации новых сотрудников
26. Система управления человеческими ресурсами организации
27. Роль и функции службы управления персоналом в российских бизнес-организациях
28. Разработка системы вознаграждения (оплаты труда) персонала
29. Построение системы развития персонала организации
30. Построение обучающейся организации
31. Разработка и внедрение системы оценки персонала
32. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами в организации
33. Персонал в условиях динамичной стратегии развития компании
34. Проблемы интереса и мотивации персонала в организации
35. Закономерности управленческого поведения персонала в организации
36. Эффективность деятельности персонала в компании
37. Соотношение социальной и кадровой политики компаний
38. Соотношение экономической и социальной стратегии компаний
39. Управление персоналом, профессиональная структура и рынок труда
40. Проблемы поддержания и развития профессионализма в бизнес организациях
41. Методы измерения и оценки интеллектуального потенциала сотрудников
42. Система социальных гарантий в сфере труда
43. Трудовые ресурсы и их использование в условиях инновационной экономики региона.
44. Совершенствование структуры управления персоналом в организации

45. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов предприятия как составной части его ресурсного потенциала.

#### **4.2 Порядок выполнения и представления выпускной квалификационной работы на кафедре**

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во много зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется план выполнения выпускной квалификационной работы, который включает следующие мероприятия:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение на кафедре;
- 2) подбор литературы и представление ее списка научному руководителю от кафедры не позднее начала последнего семестра обучения;
- 3) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы выпускной квалификационной работы;
- 4) доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и третьей главы выпускной квалификационной работы;
- 5) завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты выпускной квалификационной работы ;
- б) оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте и представление его научному руководителю в согласованные с ним сроки.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся распорядительным актом института закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации и при необходимости консультант. Институт утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (приложение А) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

В случае необходимости изменения или уточнения темы, или руководителя декан факультета на основании представления кафедры вносит проект с предлагаемыми изменениями, но не позднее, чем за месяц до защиты выпускной квалификационной работы.

Консультанты по специальным разделам выпускной квалификационной работы также должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

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

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

Законченная выпускная квалификационная работа подвергается нормоконтролю и передается студентом на выпускающую кафедру не позднее, чем за 10 дней до



установленного срока защиты. При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком учебного процесса;

Выпускная квалификационная работа может быть допущена к защите на основе следующих документов:

1) отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы по форме, приведенной в приложении Б;

2) доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы;

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается организацией.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

#### **4.3 Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Защита выпускных квалификационных работ происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в следующей последовательности:

- технический секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы;

- выпускник докладывает о результатах выпускной квалификационной работы. Специалисты, преподаватели, студенты и др. задают выпускнику вопросы по теме выпускной квалификационной работы.

- выпускник отвечает на заданные вопросы;

- секретарь ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Задача ГЭК – выявление качества профессиональной подготовки выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации (степени) - бакалавр.

После окончания защиты выпускных квалификационных работ, назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГЭК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учетом теоретической и практической подготовки выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы работы, степень ее научной проработки, практическую значимость результатов работы.

Заседание ГЭК по каждой защите работы оформляется протоколом. В протокол вносятся все задаваемые вопросы, ответы, особое мнение и решение комиссии о выдаче выпускнику диплома. Протокол подписывается Председателем и членами ГЭК.

После заседания ГЭК и оформления протоколов выпускникам объявляются результаты защиты работ. После защиты все работы с материалами и документами передаются в архив института.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе

пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в институт документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением института ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

#### **4.4 Критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО**

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии:

- актуальность темы исследований;
- четкость постановки задачи и цели исследований;
- качество и достоверность полученных результатов, их практическая ценность;
- соответствие темы направлению подготовки;
- качество представления материала и оформления выпускной квалификационной работы;
- качество доклада и ответов на вопросы при защите;
- заключения и оценки научного руководителя.

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учетом отзыва научного руководителя.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются по четырех бальной системе:

- оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;
- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;
- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

#### 4.5 Структура выпускной квалификационной работы

Структура работы включает в себя:

- титульный лист;
- лист задания;
- календарный план;
- лист содержания;
- аннотация
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- последний лист<sup>1</sup>;
- приложения (если они имеются).

Приложения являются необязательным структурным элементом.

Каждый раздел и др. структурные элементы работы - введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, а подразделы следуют подряд, но соблюдая интервалы. Завершая введение, главу или заключение, следует следить за тем, чтобы последняя страница любой структурной части работы содержала не менее 2/3 текста.

Аннотацию составляет студент (текст представляет собой сжатое до одной страницы содержание), указывая тему и ее обоснование, задачу, цель работы и ее достижение.

Титульный лист - бланк стандартного образца, заполняется с указанием названия темы, шифра направления и искомой степени. Название темы должно быть четким, кратким, однозначно соответствовать предмету исследования и содержанию выполненной работы. В названии не допускается использование необщепринятых сокращений (аббревиатур).

Задание – бланк стандартного образца, подписывается научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Содержание (оглавление) – перечень наименований разделов (глав) с указанием страниц в тексте и с использованием цифровой нумерации рубрик (частей текста). Заголовки подчиненных рубрик смещаются вправо.

Введение содержит общую характеристику работы, включающую в себя следующие элементы:

актуальность темы – краткое изложение сути проблемной ситуации, границы между знанием и незнанием о предмете исследования, необходимости и своевременности решения задачи в соответствии с требованиями практики;

цель и задачи исследования – определение цели и конкретных задач, способствующих достижению цели;

предмет исследования – определяется темой и заглавием диссертации;

методы исследования – используемый инструмент и математический аппарат;

практическая ценность (2-3 и более пунктов) – новые результаты прикладного характера, которые могут быть использованы на практике (методики, информационные технологии, программные средства и т.п.) и что это дает (экономический эффект, снижение затрат времени и материальных затрат, комплексное решение задач и т.п.);

объем и структура выпускной квалификационной работы – перечислить количество страниц, рисунков и таблиц, указать структуру работы – введение, количество разделов (глав), заключение, список литературы (количество источников) и количество приложений.

<sup>1</sup> Вшивается перед приложениями.

Основное содержание работы. В основной части логично и аргументированно раскрывается тема выпускной квалификационной работы, с достаточной степенью детализации рассматриваются методика и техника исследований, обсуждаются и обобщаются полученные результаты. В общем случае эта часть должна иметь следующие составляющие.

Аналитический обзор – определение современного состояния и степени разработанности выбранной для исследования темы, критическая оценка существующих методов и средств решения. Обзор является базой для обоснования и изложения задачи как развития существующих подходов или в оригинальной постановке, а также обоснованием актуальности темы ВКР и необходимости решения задачи. В соответствии с целью исследования формулируются конкретные задачи.

Научная (теоретическая) составляющая – включает в себя предлагаемые методы и подходы к решению задачи, выполненную последовательность действий и полученные теоретические результаты.

Научно-практическая составляющая – включает в себя практическую реализацию результатов, разработку программного продукта, информационной системы (или оригинального фрагмента).

Прикладная составляющая – должна подтверждать достоверность полученных результатов и эффективность их использования, практическую значимость.

Заключение - предполагает обобщенную итоговую оценку проделанной работы и включает в себя:

общую характеристику круга решенных задач (кратко);

основные результаты (выводы) – 3-5 пунктов, представленные в логической последовательности;

возможные направления и перспективы продолжения работы по исследованной теме.

Литература – список использованной литературы (в том числе собственных публикаций); литературные источники оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ; ссылки на них в тексте обязательны.

Приложения – в них выносятся дополнительный или вспомогательный материал с тем, чтобы не перегружать основной текст.

## **5 Порядок подачи и рассмотрения 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 государственного экзамена.

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

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 (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

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

апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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 процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания 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 государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, 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 экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

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

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

От студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, направления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) студента

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_  
Научным руководителем выпускной квалификационной работы прошу назначить:

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы**

о работе студента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

над выпускной квалификационной работы на тему: \_\_\_\_\_

1. Характеристика работы студента над составлением технической записи (самостоятельность, инициатива и настойчивость в работе), использование отечественной и зарубежной литературы, элементы исследования в работе, теоретическая и практическая подготовка.

2. Характеристика работы студента над графической частью и оформлением работы.

3. Соответствие объема выполненной работы дипломному заданию.

4. Оценка выпускной квалификационной работы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель работы

Ф.И.О.