

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
менеджмента и информационных технологий
С.А. Баркалов



«1» сентября 2015 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль Нет

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

Форма обучения очная

Автор программы: Калинина Наталья Юрьевна, к.т.н., доцент кафедры управления строительством.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством

«31» августа 2015 года, Протокол № 1

Зав. кафедрой д.т.н., проф. С.А. Баркалов

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая государственная аттестация (ИГА) выпускника высшего учебного заведения осуществляется после освоения основной образовательной программы (ООП) в полном объеме с целью определения общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и способствующих его конкурентоспособности на рынке труда и продолжению образования в магистратуре.

Выпускник по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в соответствии с ФГОС ВПО, должен быть профессионально подготовлен к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческой и экономической,
- информационно-аналитической,
- социально-психологической,
- проектной.

Объектами профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Итоговая государственная аттестация по направлению подготовки «Управление персоналом» включает:

- государственный экзамен,
- защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: *организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов,
- деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва,
- аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2.1. Обобщенные результаты формирования компетенций по результатам освоения ООП

Обобщенные результаты формирования компетенций по результатам освоения ООП для каждого студента отражаются в матрице компетенций ООП и сводной ведомости успеваемости обучающихся, являющихся неотъемлемыми документами, предоставляемыми в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Критерии и показатели оценивания сформированности компетенций, а также шкалы оценивания представлены в рабочих программах конкретных дисциплин и практик, формирующих соответствующие компетенции.

Контроль и оценка результатов обучения, как этапа формирования компетенций, осуществлялся в образовательном процессе профессорско-преподавательским составом, реализующим ООП, путем осуществления текущего контроля успеваемости студентов и промежуточной аттестации.

2.2. Перечень компетенций, проверяемых в процессе итоговой государственной аттестации

Выпускник в процессе прохождения итоговой государственной аттестации должен продемонстрировать сформированность следующих компетенций:

общекультурных:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);
- способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-9);
- знание и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);
- стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);

- способность диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);
- приверженность этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью (ОК-24).

профессиональных (ПК):

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);
- знание основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);
- знание основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);
- знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);
- знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- владение методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7);
- знание основ профориентации персонала и умением применять их на практике (ПК-8);
- знание принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике (ПК-9);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10);
- способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- знание видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);
- знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике (ПК-13);
- знание основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-14);
- умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике (ПК-17);
- знание порядка применения дисциплинарных взысканий (ПК-18);
- знание основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике (ПК-19);
- знание основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике (ПК-20);
- владение технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);
- знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-24);

- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ПК-25);
- знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26);
- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27); знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29);
- владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);
- владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);
- знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);
- владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);
- знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);
- владение навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ПК-37);
- владение навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38);
- знание основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39);
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40);
- в области информационно-аналитической деятельности:*
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);
- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);
- владение навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);
- умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) (ПК-44);
- владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45);
- владение методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46);
- знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47);
- владение навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);
- владение навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);
- умение оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);
- знание основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-52);
- владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53);
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);
- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-55);
- знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-56);
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации (ПК-57);
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-58);
- владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);
- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике (ПК-60);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61);
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-62);
- способность провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63);

в области социально-психологической деятельности:

- способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-64);
- способность и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-65);
- способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66);
- умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67);
- владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-68);
- умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69);
- владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70);
- способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71);

- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72);
в области проектной деятельности:
- знание основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);
- способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);
- готовность к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75);
- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике (ПК-76);
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-78).

3. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Программа государственного экзамена

Государственный экзамен является составной частью итоговой государственной аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и призван оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач в области разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

В соответствии с этим Программа государственного экзамена охватывает тематику дисциплин теоретической и практической подготовки по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

В программу включены вопросы по следующим дисциплинам:

- Антикризисное управление ПК-58 ПК-60
- Делопроизводство ПК-28 ПК-32 ПК-33 ПК-34 ПК-35
- Инновационный менеджмент в управлении персоналом ПК-76
- Информационные технологии в управлении персоналом ПК-41 ПК-48 ПК-61 ПК-62
- Конфликтология ПК-39 ПК-69 ПК-70
- Маркетинг персонала ПК-4 ПК-5 ПК-38 ПК-43 ПК-48
- Мотивации и стимулирование трудовой деятельности ПК-17 ПК-18 ПК-55 ПК-56
- Налоговый менеджмент ПК-37
- Оплата труда персонала ПК-17
- Организационное поведение ПК-68 ПК-72 ПК-78
- Организация строительного производства ПК-42
- Основы безопасности труда ПК-19 ПК-21 ПК-45 ПК-46 ПК-47
- Основы кадровой политики и кадрового планирования ПК-1 ПК-2
- Основы организации труда ПК-10 ПК-21
- Основы теории управления ПК-11 ПК-67
- Основы технологии строительства ПК-10
- Основы управления персоналом ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-42 ПК-44 ПК-49 ПК-50 ПК-51 ПК-52 ПК-75
- Основы управленческого консультирования ПК-40 ПК-60 ПК-73 ПК-78
- Основы финансового менеджмента ПК-41 ПК-54
- Психофизиология профессиональной деятельности ПК-20 ПК-66 ПК-71 ПК-72
- Регламентация и нормирование труда ПК-10 ПК-28 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-53
- Трудовое право ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-34

- Управление проектами ПК-11 ПК-74 ПК-77 ПК-78
- Управление социальным развитием персонала ПК-38 ПК-57 ПК-64 ПК-65
- Управленческий учет и учет персонала ПК-3 ПК-32 ПК-33 ПК-35 ПК-36
- Эконометрика ПК-40 ПК-59
- Экономика организации ПК-40 ПК-47 ПК-77

К государственному экзамену допускаются выпускники, завершившие полный курс теоретического обучения, прошедшие преддипломную практику, успешно выполнившие все требования учебного плана.

Перед экзаменом проводятся обязательные консультации выпускников по вопросам утвержденной программы итогового государственного междисциплинарного экзамена.

Итоговый государственный междисциплинарный экзамен принимается государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) по приему междисциплинарного экзамена, входящей в состав государственной аттестационной комиссии.

Государственный экзамен проводится по экзаменационному билету, состоящему из трех вопросов, в устной форме. Содержание вопросов представлено в фонде оценочных средств. Для ответа на билеты студентам предоставляется возможность подготовки в течение не менее 1 часа.

Форма проведения итогового государственного междисциплинарного экзамена предполагает выступление студента перед экзаменационной комиссией не более 15 минут. Экзаменаторам предоставляется право задавать выпускникам дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете, а также, другие вопросы и задачи в соответствии с утвержденной программой экзамена.

Ответы выпускников оцениваются каждым членом комиссии по пятибалльной системе. Итоговая оценка выставляется в результате закрытого обсуждения. Описание показателей и критериев оценивания компетенций описаны в фонде оценочных средств. При отсутствии большинства в решении вопроса об оценке, решающий голос принадлежит председателю государственной экзаменационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена.

3.2..Порядок подготовки ВКР

Тема выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) должна быть выбрана студентом с учетом консультации с научным руководителем (в рамках направления, по которому студент проходит обучение).

Студент самостоятельно с учетом консультации с научным руководителем может предложить на рассмотрение кафедры свою тему, которая представляется для него наиболее интересной или практически необходимой. Работа может выполняться по заказу государственных и муниципальных органов власти, конкретного предприятия (организации), на материалах которого выполняется выпускная квалификационная работа. В этом случае студентом на кафедру может быть представлена заявка от руководства предприятия (организации) о заказе на разработку определенной темы.

Для повышения эффективности исследовательской работы при подготовке ВКР направление исследований целесообразно определить не позднее третьего-четвертого курсов при изучении специальных дисциплин. Это позволит накапливать теоретический и практический материал, необходимый для проведения исследования по избранной теме.

Темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и научные руководители студентов утверждаются на кафедре после чего издается приказ о закреплении тем ВКР и научных руководителей.

Выбор одной и той же темы выпускной квалификационной работы двумя и более студентами не допускается.

После издания приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ (бакалаврской работы) и научных руководителей, изменение темы ВКР и научного руководителя, как правило, не допускается.

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом самостоятельно, на основе материалов, собранных им на производственном предприятии во время прохождения преддипломной практики.

После закрепления тем и прохождения практики, руководителем выдается и согласовывается со студентом техническое задание на проектирование, а также календарный план выполнения работы.

Подготовка ВКР состоит из трех основных этапов и предполагается, что в ходе подготовительного этапа был осуществлен сбор материалов для работы, знакомство с объектом разработки, произведен подбор и изучение литературы по теме исследования, определен план работы над проектом.

Проектная часть – это выполнение работы в соответствии со сроками представления отдельных разделов научному руководителю, доработка отдельных разделов с учетом его замечаний.

На следующем этапе производится техническое оформление выпускной работы и представление ее на кафедру.

Заключительный этап включает в себя подготовку доклада и презентационных материалов (схем, таблиц, графиков и т.д.) для защиты бакалаврской работы перед государственной аттестационной комиссией.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	Этапы формирования
ОК-1 знание базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.1 История Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.2 Культурология Б3.В.ДВ.6.2 Социальная психология Б3.В.ДВ.8.1 История менеджмента Б3.В.ДВ.8.2 История управленческой мысли ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-8 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б3.В.ДВ.4.1 Управление проектами Б3.В.ДВ.7.1 Организационное поведение Б3.В.ДВ.8.1 История менеджмента ИГА Итоговая государственная аттестация

ОК-9 способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ДВ.2.1 Основы организации труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-10 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.Б.7 Трудовое право Б3.В.ОД.5 Управление качеством Б5.У.1 Учебная Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-11 стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б1.Б.6 Психология Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-14 способность диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства Б3.В.ДВ.6.1 История экономики Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-24 приверженность этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б4 Физическая культура Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.1.2 Организация труда персонала БЗ.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования БЗ.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.У.1 Учебная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-2 знание основ стратегического управления персоналом и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации Б5.У.1 Учебная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-3 знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.4 Управленческий учет и учет персонала БЗ.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б5.У.1 Учебная Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-4 знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.2 Маркетинг персонала БЗ.В.ОД.4 Антикризисное управление БЗ.В.ОД.9 Рынок труда ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-5 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.2 Маркетинг персонала БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-6 знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-7 владение методами деловой оценки персонала при найме и готовность применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-8 знание основ профориентации персонала и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.1.2 Организация труда персонала БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-9 знание принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ОД.6 Налоговый менеджмент БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-10 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.11 Регламентация и нормирование труда БЗ.В.ОД.2 Основы технологии строительства БЗ.В.ОД.6 Налоговый менеджмент БЗ.В.ДВ.1.2 Организация труда персонала БЗ.В.ДВ.2.1 Основы организации труда ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-11 способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.1 Основы теории управления БЗ.В.ДВ.1.2 Организация труда персонала БЗ.В.ДВ.2.1 Основы организации труда БЗ.В.ДВ.4.1 Управление проектами ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-12 знание видов, форм и методов обучения персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-13 знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-14 знание основ организации работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.1.2 Организация труда персонала БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-15 умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-16 умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-17 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.6 Психология Б1.В.ОД.2 Экономика организации БЗ.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности БЗ.В.ДВ.5.1 Оплата труда персонала ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-18 знание порядка применения дисциплинарных взысканий	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-19 знание основ политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.5 Безопасность жизнедеятельности БЗ.В.ОД.8 Основы безопасности труда БЗ.В.ДВ.2.1 Основы организации труда ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-20 знание основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умение применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-21 владение технологиями управления безопасностью труда персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.5 Безопасность жизнедеятельности БЗ.В.ОД.8 Основы безопасности труда БЗ.В.ДВ.2.1 Основы организации труда ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-22 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.7 Трудовое право Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-23 знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.7 Трудовое право ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-24 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.7 Трудовое право ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-25 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.7 Трудовое право ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-26 знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.7 Трудовое право ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-27 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.7 Трудовое право ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-28 знание основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б3.В.ДВ.4.2 Документационное обеспечение управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-29 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-30 владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-31 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б5.П.1 Производственная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-32 владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.В.ДВ.4.2 Документационное обеспечение управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-33 знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.В.ДВ.4.2 Документационное обеспечение управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-34 владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.7 Трудовое право Б3.В.ДВ.4.2 Документационное обеспечение управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-35 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б3.В.ДВ.2.1 Основы организации труда Б3.В.ДВ.4.2 Документационное обеспечение управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-36 знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.В.ОД.8 Основы безопасности труда Б3.В.ДВ.4.2 Документационное обеспечение управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-37 владение навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.2 Маркетинг персонала Б3.В.ОД.6 Налоговый менеджмент Б3.В.ДВ.1.1 Управление социальным развитием персонала Б3.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-38 владение навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.2 Маркетинг персонала Б3.В.ДВ.1.1 Управление социальным развитием персонала ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-39 знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.10 Конфликтология Б3.В.ОД.6 Налоговый менеджмент ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-40 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономии	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства

ческого обоснования мероприятий по их улучшению		БЗ.В.ОД.6 Налоговый менеджмент БЗ.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами БЗ.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда БЗ.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.У.1 Учебная Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-41 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом БЗ.Б.3 Основы финансового менеджмента БЗ.В.ОД.6 Налоговый менеджмент БЗ.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами Б5.У.1 Учебная Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-42 умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ОД.3 Организация строительного производства БЗ.В.ОД.6 Налоговый менеджмент БЗ.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-43 владение навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.2 Маркетинг персонала БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-44 умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.2 Маркетинг персонала БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-45 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	БЗ.Б.5 Безопасность жизнедеятельности БЗ.В.ОД.8 Основы безопасности труда
ПК-46 владение методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	БЗ.Б.5 Безопасность жизнедеятельности БЗ.В.ОД.8 Основы безопасности труда
ПК-47 знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ОД.2 Экономика организации БЗ.Б.5 Безопасность жизнедеятельности БЗ.В.ОД.6 Налоговый менеджмент БЗ.В.ОД.8 Основы безопасности труда
ПК-48 владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом БЗ.Б.2 Маркетинг персонала БЗ.Б.14 Основы управленческого консультирования БЗ.В.ОД.4 Антикризисное управление БЗ.В.ОД.9 Рынок труда
ПК-49 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации
ПК-50 владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации
ПК-51 умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	сти да ИГА Итоговая государственная аттестация	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации

ПК-52 знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-53 владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.11 Регламентация и нормирование труда Б3.В.ДВ.2.1 Основы организации труда ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-54 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.3 Основы финансового менеджмента Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-55 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-56 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б1.Б.6 Психология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности Б3.В.ДВ.5.1 Оплата труда персонала ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-57 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности Б3.В.ДВ.1.1 Управление социальным развитием персонала ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-58 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.5 Безопасность жизнедеятельности БЗ.Б.14 Основы управленческого консультирования БЗ.В.ОД.4 Антикризисное управление БЗ.В.ОД.8 Основы безопасности труда БЗ.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда БЗ.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-59 владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности БЗ.В.ОД.1 Эконометрика БЗ.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами БЗ.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда БЗ.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-60 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.14 Основы управленческого консультирования БЗ.В.ОД.4 Антикризисное управление БЗ.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда БЗ.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-61 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б2.В.ОД.1 Исследование операций при моделировании социально-экономических систем ИГА Итоговая государственная аттестация

ПК-62 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б3.Б.2 Маркетинг персонала Б3.В.ДВ.7.1 Организационное поведение Б3.В.ДВ.7.2 Организационная культура ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-63 способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б5.У.1 Учебная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-64 способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности Б3.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом Б3.В.ДВ.1.1 Управление социальным развитием персонала ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-65 способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.В.ДВ.1.1 Управление социальным развитием персонала ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-66 способностью и готовностью оказывать консультации по формированию сбалансированного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-67 умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда ИГА Итоговая государственная аттестация

		стация
ПК-68 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом БЗ.В.ДВ.7.1 Организационное поведение БЗ.В.ДВ.7.2 Организационная культура ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-69 умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.8 Этика деловых отношений БЗ.Б.10 Конфликтология ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-70 владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.10 Конфликтология ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-71 способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности БЗ.Б.10 Конфликтология БЗ.В.ДВ.7.1 Организационное поведение ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-72 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.8 Этика деловых отношений БЗ.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности БЗ.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности БЗ.В.ДВ.4.1 Управление проектами БЗ.В.ДВ.7.1 Организационное поведение Б5.У.1 Учебная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-73 знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	БЗ.Б.6 Основы управления персоналом БЗ.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом БЗ.Б.14 Основы управленческого консультирования БЗ.В.ДВ.2.1 Основы организации труда ИГА Итоговая государственная аттестация

		стация
ПК-74 способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ДВ.4.1 Управление проектами ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-75 готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР
ПК-76 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-77 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.4.1 Управление проектами Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-78 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям	Государственный экзамен Подготовка и защита ВКР	Б3.Б.1 Основы теории управления Б3.Б.10 Конфликтология Б3.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ДВ.4.1 Управление проектами Б3.В.ДВ.7.1 Организационное поведение ИГА Итоговая государственная аттестация

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

4.2.1. Показателей оценивания компетенций

В результате освоения основной образовательной программы студент должен **знать:**

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- основы стратегического управления персоналом;
- основы кадрового планирования;
- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы профориентации персонала;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые актов, содержащие нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы кадровой статистики;
- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;

уметь:

- применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- применять на практике основы стратегического управления персоналом;
- применять на практике основы кадрового планирования;
- применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- применять на практике основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- применять на практике основы профориентации персонала;
- применять на практике принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих мест;
- эффективно организовывать групповую работу;
- применять на практике основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- применять на практике основы организации работы с кадровым резервом;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации);
- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- применять на практике основы политики организации по безопасности труда;
- применять на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- применять на практике основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- применять на практике основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- уметь применять на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;

- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- уметь применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала
- провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- применять на практике навыки диагностики организационной культуры;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;

владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;
- навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест;
- навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- технологиями управления безопасностью труда персонала;
- навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками составления кадровой отчетности;
- навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками диагностики организационной культуры;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;
- готовностью использовать на практике основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

4.2.2. Критерии оценки сформированности компетенций на этапе государственного экзамена

- степень владения профессиональной терминологией;
- сочетание полноты и лаконичности ответа;
- ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе;
- уровень готовности к осуществлению профессиональной деятельности;
- уровень усвоения материала, предусмотренного программами учебных дисциплин;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать профессиональные задачи;
- логичность, обоснованность, четкость ответа;
- решения профессиональных задач.

4.2.3. Шкала оценивания сформированности компетенций на этапе государственного экзамена

Оценка	Дескрипторы
Отлично	Даны полные и правильные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Показаны умение использовать специальную терминологию, владение современной научной информацией, умение аргументировано отвечать и защищать свою позицию, вести дискуссию по обсуждаемым проблемам, использовать примеры из практики научных исследований в области управления персоналом
Хорошо	Даны правильные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии с не-

	значительными неточностями в ответах и в аргументации практических примеров, умение аргументировано отвечать и защищать свою позицию, вести дискуссию по обсуждаемым проблемам.
Удовлетворительно	Даны ответы на теоретические вопросы билета, но они изложены схематично и недостаточно конкретно без должной аргументации практическими примерами из практики научных исследований в области управления персоналом
Неудовлетворительно	Присутствует ответ на один из вопросов билета и на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Ответы на вопросы изложены неполно и неточно без аргументации примерами.

4.2.4. Критерии оценки сформированности компетенций на этапе подготовки и защиты ВКР

- Постановка общенаучной проблемы, оценка ее актуальности, обоснование задач исследования
- Научная достоверность и критический анализ собственных результатов. Корректность и достоверность выводов
- Использование специальной научной литературы, нормативно-правовых актов, материалов преддипломной практики
- Творческий подход к разработке темы
- Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для исследуемого объекта
- Степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы, так и в процессе её защиты
- Чёткость и аргументированность ответов выпускника на вопросы, заданные ему в процессе защиты

4.2.5. Шкала оценивания сформированности компетенций на этапе подготовки ВКР

Оценка	Дескрипторы
Отлично	Выставляется на выпускную квалификационную работу, которая носит научно-исследовательский характер, имеет грамотно изложенный обзор литературы, логичное, последовательное изложение результатов исследования с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента.
Хорошо	Выставляется на выпускную квалификационную работу, которая носит научно-исследовательский характер, имеет грамотно изложенный обзор литературы, логичное, последовательное изложение результатов исследования с соответствующими выводами, но имеет недостаточный уровень анализа результатов. Работа должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента.
Удовлетворительно	Выставляется на выпускную квалификационную работу, которая носит научно-исследовательский характер, но имеет поверхностный анализ результатов исследования, невысокий уровень теоретического обзора рассматриваемой темы, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения и выводы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются особые замечания по содержанию работы.
Неудовлетворительно	Выставляется на выпускную квалификационную работу, которая не содержит анализа проведенных исследований, не отвечает требованиям изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры. В работе нет выводов или они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

4.2.6. Шкала оценивания сформированности компетенций на этапе защиты ВКР

Оценка	Дескрипторы
Отлично	– доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы; – доклад изложен отчетливо, докладчик хорошо увязывает текст доклада с раздаточным материалом, активно комментирует их; – даны исчерпывающие ответы на все вопросы.
Хорошо	– доклад отражает суть работы, но имеет погрешности в структуре; – речь отчетливая, лимит времени соблюден, докладчик ссылается на раздаточный материал, но недостаточно их комментирует; – даны ответы на большинство вопросов.
Удовлетворительно	– доклад не логичен, неправильно структурирован, не отражает сути работы; – речь сбивчива, не отчетлива, докладчик не ссылается на раздаточный материал, не укладывается в лимит времени; – не может ответить на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно	– при защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, при ответе допускает существенные ошибки; – к защите не подготовлен раздаточный материал.

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

4.3.1. Вопросы государственного экзамена

В программу государственного экзамена включены вопросы по следующим дисциплинам:

«Антикризисное управление»

1. Понятие технологии антикризисного управления. ПК-58
2. Разработка управленческих решений в технологии антикризисного управления. ПК-58
3. Управление рисками в антикризисном управлении. ПК-58
4. Реинжиниринг и реструктуризация персонала. ПК-58
5. Антикризисное управление персоналом предприятия. ПК-58

«Основы управленческого консультирования»

6. Цели, задачи, принципы и методы управленческого консультирования. ПК-60

«Делопроизводство»

7. Документирование: основные понятия и термины. Бланки и форматы документов. ПК-28, ПК-35
8. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции. ПК-28, ПК-31, ПК-33, ПК-34, ПК-35
9. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. ПК-28, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35
10. Архивное хранение кадровых документов и дел. ПК-35

«Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

11. Инновационный менеджмент, его принципы и функции. ПК-76
12. Инновационная деятельность (понятие, виды, субъекты), инновационный процесс и приемы инновационного менеджмента. ПК-76
13. Основные элементы, виды и содержание инновационного проекта. Порядок разработки инновационного проекта. ПК-76
14. Особенности управления персоналом в инновационной организации. ПК-76
15. Понятие и факторы, определяющие корпоративную культуру в инновационной организации. ПК-76

Информационные технологии в управлении персоналом

16. Базы данных и системы управления базами данных ПК-41
17. Основные понятия информационной технологии управления ПК-41
18. Сбор информации и применяемые компьютерные технологии ПК-61
19. Анализ данных и прогнозирование ПК-61
20. Обзор возможностей программы Forecast Expert ПК-61
21. Бионический (нейросетевой) подход к созданию интеллектуальных компьютерных

систем ПК-62

22. Исследования в области искусственного интеллекта ПК-62
23. Построение и использование экспертных систем управления ПК-62

Конфликтология ПК-39 ПК-70

24. Структурная модель конфликта. Классификации конфликтов. ПК-39, ПК-70
25. Динамическая модель конфликта. ПК-39, ПК-70
26. Стратегия поведения в конфликте и тактики конфликтного взаимодействия ПК-39,

ПК-70

27. Процесс переговоров в конфликтных ситуациях. Специфика управления. ПК-39, ПК-

70

28. Управление стрессами. Методы нейтрализации стрессов. ПК-70

Этика деловых отношений ПК-69

29. Этика деловых отношений, ее принципы ПК-69
30. Этические нормы в деятельности организации ПК-69
31. Принципы, функции, формы и стили делового общения ПК-69

Маркетинг персонала

32. Функции и принципы маркетинга персонала. ПК-4
33. Особенности, жизненный цикл и классификация товара «рабочая сила». ПК-4
34. Определение требований к кандидатам. Профиль должности. Модель компетенций.

ПК-5, ПК-44.

35. Задачи и содержание документов, регламентирующих процессы управления персоналом (Устав организации. Положения об отделах. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Коллективный договор. Корпоративные кодексы). ПК-38

36. Маркетинговые стратегии по привлечению и удержанию персонала. ПК-43

37. Методы исследования рынка труда и анализа конкурентной среды. ПК-48

38. Направления и методы маркетинговых исследований рынка услуг в области работы с персоналом. ПК-48

39. Виды корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации. ПК-62

40. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций. ПК-62

Мотивации и стимулирование трудовой деятельности

41. Содержание и значение мотивации трудовой деятельности. Виды и способы мотивации. ПК-17

42. Содержательные и процессуальные теории мотивации. ПК-17

43. Система прямой и косвенной материальной мотивации. ПК-17

44. Порядок применения дисциплинарных взысканий в управлении персоналом ПК-18

45. Задачи, направления и методы исследования удовлетворенности персонала на предприятии ПК-55

46. Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования организации ПК-56

Налоговый менеджмент

47. Принципы, сущность и роль налогов в экономической системе. Виды налогов, их классификация.

48. 2. Права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов. Налоговый контроль. Виды проверок. ПК-37

49. 3. Страховые взносы: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, ставки налога. Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога налогоплательщиками ПК-37

50. Страховые взносы во внебюджетные фонды: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, ставки налога. ПК-37

51. Страховые взносы во внебюджетные фонды: порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога налогоплательщиками. Страховые тарифы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. ПК-37

Оплата труда персонала

52. Функции заработной платы на предприятии ПК-17

53. Принципы и модели организации оплаты труда в условиях рынка. ПК-17

54. Виды оплаты труда на предприятии. ПК-17

Организационное поведение

55. Типы организационной культуры и ее составляющие. ПК-68

56. Виды и признаки групп в организации. Лидерство и подходы к его изучению. ПК-72

57. Управление изменениями и нововведениями в организации. Способы преодоления сопротивления изменениям. ПК-78

Организация строительного производства

58. Организационно-технологическое проектирование. ПК-42

59. Организация подготовки строительного производства. ПК-42

60. Основные определения, способы и правила построения сетевых графиков. ПК-42

Основы безопасности труда

61. Организация обучения, проверки знаний и инструктажа по охране труда. ПК-19 Ответственность за нарушение требований по охране труда. ПК-19

62. Физиология труда и комфортные условия жизнедеятельности в техносфере. Негативные факторы техносферы. ПК-21, ПК-45

63. Классификация и расследование несчастных случаев. Возмещение работодателем вреда. ПК-46

Основы кадровой политики и кадрового планирования

64. Значение кадровой политики в организации и ее элементы. ПК-1

65. Типы и направления кадровой политики в организации. ПК-1

66. Факторы, определяющие содержание кадровой политики и этапы ее проектирования. ПК-1

67. Задачи стратегического управления персоналом в организации. ПК-2

68. Влияние факторов внешней и внутренней среды организации на систему управления персоналом. ПК-2

Основы управления персоналом

69. Методы оценки количественной и качественной и потребности в персонале. Анализ ситуации на внешнем и внутреннем рынках труда. ПК-6

70. Методы подбора и оценки персонала. ПК-7

71. Основы и профориентация персонала. ПК-8.

72. Цели и виды адаптации новых сотрудников на предприятии. ПК-9

73. Цели, методы и формы обучения персонала организации. ПК-12

74. Понятие и виды карьеры. Методы управления карьерой. ПК-13, ПК-52

75. Методы формирования и подготовки кадрового резерва на предприятии. ПК-14, ПК-52

76. Цели и методы разработки критериев оценки трудовой деятельности персонала. ПК-15

77. Технологии текущей деловой оценки персонала. ПК-16

78. Методы расчета потребности в персонале. ПК-42

79. Методы выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. ПК-49

80. Методы оценки эффективности программ обучения и развития. ПК-50

81. Получение обратной связи по результатам оценки персонала, применение ее результатов и организация постоценочных мероприятий. ПК-51

82. Виды организационных структур управления. ПК-73

83. Цели и задачи нормативных документов: положение о службе управления персона-

лом, должностные инструкции сотрудников отдела, положение о персонале. ПК-73

84. Организация системы контроля персонала, процесс, методы, направления контроля. ПК-75

Экономика организации

85. Формы и системы оплаты труда. Фонд оплаты труда. ПК-54

Психофизиология профессиональной деятельности

86. Профессиональный отбор. Профессиональная пригодность. Принципы и методы профотбора. Компоненты работоспособности. ПК-71

87. Понятие, структура, и классификация функциональных состояний. Виды и характеристика функциональных состояний. Утомление. ПК-71, ПК-20

Регламентация и нормирование труда

88. Задачи и функции нормирования труда. Виды норм труда и их характеристики. ПК-10, ПК-53.

89. Методы изучения затрат рабочего времени (фотография и самофотография рабочего времени, метод моментальных наблюдений, хронометраж и его разновидности). ПК-10, ПК-53.

90. Классификация регламентов управления. Правила внутреннего распорядка. ПК-28, ПК-30.

91. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. ПК-29.

Трудовое право

92. Цели, задачи и функции трудового законодательства. ПК-22

93. Основные принципы трудового права (отрасли права и ее правовых институтов). ПК-22

94. Система отрасли трудового права. Трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права. ПК-22

95. Трудовой договор: стороны, содержание, порядок заключения. Виды трудового договора. ПК-22, ПК-23, ПК-34

96. Причины и порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. ПК-23, ПК-32, ПК-38

97. Понятие и содержание охраны труда в трудовом законодательстве. Нормы и правила по охране труда. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. ПК-24, ПК-38

98. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда. ПК-25, ПК-38

99. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда. ПК-25, ПК-38

100. Ответственность за нарушение законодательства о труде. ПК-26, ПК-38

101. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты. Понятие и виды трудовых споров. ПК-26, ПК-27, ПК-38

102. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача ПК-36.

Управление проектами

103. Место и роль проектов в деятельности организации. ПК-74

104. Ключевые концепции управления проектами и системная модель управления проектами. ПК-74

105. Проектно-ориентированное управление. Команда проекта. Команда управления проектом. ПК-11, ПК-66, ПК-67

Управление социальным развитием персонала

106. Содержание и формы управления социальным развитием организации. ПК-57, ПК-28

107. Факторы социальной среды предприятия (социально-психологический климат коллектива,

108. Социальная инфраструктура организации, вне рабочее время и досуг работников и др.) ПК-64

109. Понятие и сущность социального менеджмента на предприятии. Задачи, функции,

направления деятельности социальной службы. ПК-64

110. Социальные технологии. План социального развития предприятия и порядок его разработки. ПК-65

Управленческий учет и учет персонала

111. Определение численности персонала предприятия. ПК-3

112. Определение состава персонала предприятия. ПК-3

113. Классификация личного состава предприятия. ПК-3

114. Учет использования рабочего времени. ПК-3, ПК-60

115. Производительность и эффективность труда. Показатели производительности труда и методы ее измерения. ПК-3 , ПК-40, ПК-60

Статистика

116. Статистика рабочей силы предприятия. ПК-59

117. Статистика производительности труда. ПК-59

118. Статистическое изучение состава работников строительства. ПК-59

119. Статистическое изучение численности работников. ПК-59

120. Показатели движения численности работников. ПК-59

Экономика организации

121. Сущность и показатели экономической эффективности деятельности предприятия .ПК-40, ПК-47

122. Методы оценки, управления и снижения предпринимательского риска. ПК-47

123. Инвестиционная политика предприятия и методы оценки эффективности инвестиционных проектов ПК-77

4.3.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Тема ВКР	Компетенции
1. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-40, ПК-63
2. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-51, ПК-63
3. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-38, ПК-63, ПК-68
4. Исследование влияния льгот и условно-материальных компенсаций на эффективность труда персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-41, ПК-56, ПК-63
5. Исследование влияния организационной культуры компании на эффективность труда персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-41, ПК-63, ПК-68
6. Исследование современных проблем управления рынком рабочей силы.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-37, ПК-38, ПК-41, ПК-48, ПК-58
7. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 29, ПК-42, ПК-63, ПК-73
8. Оптимизация процесса подбора и расстановки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-5, ПК-63
9. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 29, ПК-63, ПК-73
10. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-63
11. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-60, ПК-63
12. Организация документационного обеспечения сис-	ПК-23, ПК-31, ПК-33, ПК-34, ПК-

темы управления персоналом вновь созданной организации.	35, ПК-36, ПК-63
13. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-10, ПК-63
14. Организация и совершенствование системы безопасности труда и здоровья персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-63
15. Организация проведения аттестации персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-16, ПК-63
16. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-9, ПК-20, ПК-63, ПК-64, ПК-66, ПК-67
17. Организация процесса подбора и расстановки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-5, ПК-63
18. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК-49, ПК-50, ПК-63
19. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-51, ПК-63
20. Организация системы профориентации кадров.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-8, ПК-63
21. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-51, ПК-63
22. Планирование и оптимизация численности персонала организации в условиях кризиса.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-3, ПК-42, ПК-63, ПК-78
23. Повышение конкурентоспособности организации на основе развития мотивации персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-43, ПК-63
24. Повышение мотивации управленческого труда в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
25. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
26. Повышение эффективности деятельности службы управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-40, ПК-63,
27. Построение системы адаптации персонала с учетом корпоративной модели управления.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-9, ПК-63
28. Построение эффективной системы компенсации и мотивации персонала в компании.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-56, ПК-63
29. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-60, ПК-63
30. Проектирование системы управления адаптацией персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-9, ПК-63, ПК-74
31. Проектирование системы управления персоналом с учетом целей социального развития организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 57, ПК-63, ПК-65, ПК-74
32. Проектирования системы стимулирования трудовой активности персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63, ПК-74
33. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой ...).	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-11, ПК-63
34. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала внедрению инновациям.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-76, ПК-78
35. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-51, ПК-63
36. Разработка и реализация принципов обеспечения	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14,

безопасности труда в организации.	ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-45, ПК-63
37. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-63
38. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
39. Разработка модели планирования численности персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-3, ПК-42, ПК-63
40. Разработка организационного проекта системы управления персоналом организации (предприятия).	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-63, ПК-74
41. Разработка организационного проекта системы управления социальным развитием организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 57, ПК-63, ПК-65, ПК-74
42. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 29, ПК-63
43. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-1, ПК-63
44. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-4, ПК-38, ПК-63
45. Разработка показателей эффективности обучения персонала компании.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК-59, ПК-63
46. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-9, ПК-63
47. Разработка программ безопасности труда в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-45, ПК-63
48. Разработка программ внутриорганизационного маркетинга.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-4, ПК-63
49. Разработка программ социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-8, ПК-9, ПК-63
50. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-63, ПК-71
51. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-41, ПК-63
52. Разработка программы повышения привлекательности компании как работодателя на основе анализа рынка труда.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-4, ПК-2, ПК-4
53. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-55, ПК-63
54. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-53, ПК-63
55. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК49, ПК-50, ПК-63, ПК-74
56. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-48, ПК-63, ПК-74
57. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-63, ПК-74, ПК-75
58. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-7, ПК-63, ПК-74, ПК-75
59. Разработка проекта использования информацион-	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14,

ных технологий управления персоналом.	ОК-24, ПК-61, ПК-62, ПК-63, ПК-74
60. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-63, ПК-69, ПК-74
61. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-38, ПК-63, ПК-68 ПК-74
62. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК49, ПК-50, ПК-63
63. Разработка проекта оценки и повышения уровня лояльности персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-51, ПК-63, ПК-74
64. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-16, ПК-63, ПК-68, ПК-74
65. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-16, ПК-63, ПК-74, ПК-75
66. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК49, ПК-50, ПК-63, ПК-74
67. Разработка проекта перспективного плана социального развития организации как части стратегии управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-2, ПК- 57, ПК-63, ПК-65, ПК-74
68. Разработка проекта повышения инновационного потенциала персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-76
69.Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-70, ПК-74
70. Разработка проекта профориентационной работы организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-8, ПК-63, ПК-63, ПК-74
71. Разработка проекта развития аудита персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-60, ПК-63, ПК-74
72. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК49, ПК-50, ПК-63, ПК-74
73. Разработка проекта развития организационной культуры при слиянии/поглощении организаций.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-63, ПК-68, ПК-74
74. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-8, ПК-9, ПК-63, ПК-74
75. Разработка проекта развития социальной подсистемы как элемента кадровой политики организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-1, ПК- 57, ПК-63, ПК-65, ПК-74
76. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-2, ПК-63, ПК-74
77. Разработка проекта совершенствования информационной функции маркетинга персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-4, ПК-38, ПК-63, ПК-74
78. Разработка проекта совершенствования режима и дисциплины труда в организации.	ПК-18, ПК-32, ПК-63, ПК-74
79. Разработка проекта создания социальной инфраструктуры организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 57, ПК-63, ПК-64, ПК-66, ПК-74
80. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра».	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-14, ПК-63, ПК-74
81. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-63

82. Разработка рекомендаций по определению системы мер для предупреждения нежелательных конфликтов и стрессов в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-70
83. Разработка рекомендаций по применению технологий предупреждения межличностных конфликтов в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-70
84. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 29, ПК-63
85. Разработка системы диагностики уровня социального развития организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 57, ПК-63, ПК-64, ПК-66
86. Разработка системы кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке ...) персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-23, ПК-31, ПК-63
87. Разработка системы мотивации менеджеров среднего звена.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
88. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17
89. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-12, ПК49, ПК-50
90. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
91. Разработка системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 57, ПК-63, ПК-64, ПК-65, ПК-66
92. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-70
93. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63, ПК-76
94. Разработка системы управления мотивацией персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
95. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-59, ПК-63
96. Рационализация режимов труда и отдыха персонала	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-20, ПК-63
97. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-9, ПК-63
98. Совершенствование деловой оценки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-63
99. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-23, ПК-31, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-63
100.Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации (предприятия).	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-61, ПК-62, ПК-63
101.Совершенствование использования методов оценки персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-63
102.Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-13, ПК-63
103.Совершенствование кадрового планирования в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-3, ПК-63
104.Совершенствование качественного и количествен-	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14,

ного состава работающих в организации.	ОК-24, ПК-42, ПК-63
105.Совершенствование коммуникативной культуры руководителя организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-38, ПК-63
106.Совершенствование контроллинга персонала предприятия	ПК-60, ПК-63
107.Совершенствование культуры безопасности труда в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-38, ПК-63
108.Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-4, ПК-38, ПК-63
109.Совершенствование методов отбора персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-37, ПК-63
110.Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
111.Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-30, ПК-63
112.Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации (предприятия).	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ОК-10, ПК-22, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-30, ПК-31, ПК-63
113.Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-30, ПК-31, ПК-63
114.Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
115.Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала предприятия.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
116.Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-10, ПК-63
117.Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-6, ПК-37, ПК-63
118.Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-38, ПК-63, ПК-68
119.Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-37, ПК-63
120.Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-63
121.Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-40, ПК- 57, ПК-63, ПК-65, ПК-77
122.Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК- 57, ПК-63, ПК-65
123.Совершенствование оценки экономической эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-40, ПК-63, ПК-77
124.Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-3, ПК-54, ПК-63
125.Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ОК-10, ПК-22, ПК-63
126.Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63

127.Совершенствование процесса найма персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-6, ПК-63
128.Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-10, ПК-63
129.Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-15, ПК-16, ПК-63
130. Совершенствование системы кадрового управления на основе использования результатов аудита персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-2, ПК-64
131.Совершенствование системы коммуникаций для профилактики конфликтов в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-70
132.Совершенствование системы мотивации персонала организации системы регулирования труда руководителя организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
133.Совершенствование системы мотивации топ-менеджеров.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
134.Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-6, ПК-63
135.Совершенствование системы найма, оценки, отбора и приема персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-6, ПК-16, ПК-37, ПК-63
136.Совершенствование системы оплаты труда персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
137.Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-16, ПК-63
138.Совершенствование системы планирования и прогнозирования потребности в персонале.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-3, ПК-63
139.Совершенствование системы стратегического управления персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-2, ПК-58, ПК-63
140.Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-58, ПК-63
141.Совершенствование технологии оценки персонала при найме.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-6, ПК-63
142.Совершенствование технологий управления организационной культурой.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-38, ПК-63, ПК-68
143.Совершенствование управления безопасностью труда персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-63
144.Совершенствование управления деловой карьерой персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-13, ПК-52, ПК-63
145.Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-14, ПК-63
146.Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-68, ПК-70
147.Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-39, ПК-63, ПК-70, ПК-76
148.Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-13, ПК-63
149.Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-9, ПК-63
150.Совершенствование управления социальным развитием организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-63, ПК-65, ПК-64, ПК-66
151.Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-18, ПК-20, ПК-32, ПК-63

152.Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-44, ПК-63
153.Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-54, ПК-61, ПК-62, ПК-63
154.Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-54, ПК-63
155.Стабилизация трудового коллектива на основе организации социально-профессионального перемещения персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-64, ПК-66, ПК-67
156.Управление трудовой дисциплиной в организации.	ПК-18, ПК-32, ПК-63
157.Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности и приверженности персонала компании.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-1, ПК-61, ПК-62, ПК-63
158.Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-54, ПК-63, ПК-77
159.Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-43, ПК-63
160.Формирование и управление кадровым резервом организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-14, ПК-63
161.Формирование кадровой политики организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-1, ПК-63
162. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-44, ПК-63
163.Формирование политики безопасности труда в организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-19, ПК-21, ПК-24, ПК-63
164.Формирование системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63
165.Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-3, ПК-13, ПК-52, ПК-63
166.Формирование социальных гарантий в системе нематериального стимулирования персонала организации.	ОК-1, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-14, ОК-24, ПК-17, ПК-63, ПК-64, ПК-66

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

5. 1. Порядок проведения процедуры государственного экзамена

Государственный экзамен проводится государственной экзаменационной комиссией в форме устного опроса по вопросам экзаменационного билета.

Экзаменационный билет государственного экзамена включает пять вопросов. Ответы на вопросы экзаменационного билета должны быть построены в логической последовательности и максимально полно раскрывать суть выясняемых понятий и др.

На подготовку к ответу по билету выпускнику дается 45 минут, в течение которых записываются тезисы ответа на специальных листах, выдаваемых вместе с билетом. Тезисы должны быть записаны понятным почерком. Члены государственной экзаменационной комиссии имеют право задавать устные вопросы по билету для выяснения самостоятельности подготовки к ответу и уточнения степени знаний выпускника.

Ответ выпускника на государственном экзамене оценивается каждым членом комиссии согласно установленным критериям.

Решение о соответствии компетенций студента требованиям ФГОС ВО по данному направ-

лению подготовки принимается членами государственной экзаменационной комиссии персонально по каждому пункту.

Члены государственной экзаменационной комиссии выставляют оценки выпускнику по каждому вопросу билета и каждому дополнительному вопросу. Результаты государственного экзамена определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В спорных случаях решение принимается большинством голосов, присутствующих членов государственной экзаменационной комиссии, при равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.2. Порядок процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа оценивается на основании:

1. Отзыва научного руководителя;
2. Рецензии на ВКР
2. Результата проверки на антиплагиат.
3. Коллегиального решения государственной экзаменационной комиссии.

Общую оценку за выпускную квалификационную работу выводят члены государственной экзаменационной комиссии на коллегиальной основе с учетом соответствия содержания заявленной темы, глубины ее раскрытия, соответствия оформления принятым стандартам, владения теоретическим материалом, грамотности его изложения, проявленной способности выпускника демонстрировать собственное видение проблемы и умение мотивированно его обосновать.

После окончания защиты выпускных квалификационных работ государственной экзаменационной комиссии на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждаются результаты защиты и большинством голосов выносится решение – оценка.

Выпускная квалификационная работа вначале оценивается каждым членом комиссии согласно критериям оценки сформированности компетенций.

Решение о соответствии компетенций выпускника требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки при защите выпускной квалификационной работы принимается членами государственной экзаменационной комиссии персонально по каждому пункту.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В спорных случаях решение принимается большинством голосов, присутствующих членов государственной экзаменационной комиссии, при равном числе голосов голос председателя является решающим.

Оценки объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

По положительным результатам всех итоговых аттестационных испытаний государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации «специалист» по данному направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении выпускные квалификационные работы могут быть рекомендованы к участию в конкурсе научных работ. Авторы таких работ могут быть рекомендованы для поступления в магистратуру.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

Руководитель основной образовательной программы

доцент, к.т.н., доцент
(занимаемая должность, ученая степень и звание)



Калинина Н.Ю.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » сентября 2015 г., протокол № 1.

Председатель д.т.н., профессор
учёная степень и звание,

подпись



Курочка П.Н.
инициалы, фамилия

Эксперт

Директор ООО, Завод АрБет Иванов С.И.



МП