

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСуУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»
вылые тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСлаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра экономики и менеджмента



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль): *Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар
2019

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)
- 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)
- 1.3. Объем и содержание ГИА
- 1.4. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ (ВКР), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 2.1. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР
- 2.2. Выбор и утверждение темы ВКР
- 2.3. Организация работы по написанию ВКР
- 2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки ВКР

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- 3.1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы
- 3.2. Результаты освоения ОПОП ВО (показатели освоения компетенций: знания, умения, владения)
- 3.3. Критерии оценки защиты ВКР

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- 4.1. Организация самостоятельной работы при подготовке к государственным аттестационным испытаниям
- 4.2. Подготовка к защите ВКР (составление текста, подготовка презентаций и т.д.)

Приложение: Перечень тем ВКР на 2019-2020 учебный год

ВВЕДЕНИЕ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 №816;
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Цель государственной итоговой аттестации – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач, оценка качества освоения ОПОП и уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у выпускника.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе;
- оценка уровня сформированности у выпускника необходимых компетенций;
- оценка степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками в области управления персоналом.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

«Государственная итоговая аттестация» относится к Блоку 3 в структуре образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, курирующем вопросы высшего образования.

Государственная итоговая аттестация – завершающий этап подготовки обучающегося по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы.

1.3. Объем и содержание государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме государственного аттестационного испытания – *защиты выпускной квалификационной работы* (далее – ВКР).

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме бакалаврской работы.

Объем государственной итоговой аттестации, включая подготовку к защите и процедуру защиты, составляет 6 ЗЕ (4 недели).

1.4. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

При подготовке обучающихся к ГИА задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в которую входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с научным руководителем:

- лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием для презентаций, в том числе интерактивными досками SMART;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо».

Для проведения государственной итоговой аттестации используется материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ. Место проведения утверждается расписанием государственных аттестационных испытаний и доводится до сведения обучающихся и государственной экзаменационной комиссии за месяц до даты проведения.

Для проведения процедуры защиты закрепляется аудитория с мультимедийным оборудованием (проектор, ноутбук) с доступом к Интернету с целью наглядного представления основных результатов выполненной обучающимся выпускной квалификационной работы.

Для проведения процедуры защиты с использованием дистанционных образовательных технологий закрепляется аудитория с мультимедийным

оборудованием (проектор, ноутбук) с доступом к Интернету и формируется ссылка для подключения к системе видеоконференцсвязи с целью идентификации личности обучающегося и наглядного представления им основных результатов выполненной выпускной квалификационной работы.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельную и логически завершенную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактологический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования, и связанную с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится бакалавр.

В выпускной квалификационной работе бакалавра могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее обучающимся курсовых работах.

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой обучающегося, выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

1. предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии системы управления персоналом в организации и предложений, направленных на её совершенствование и развитие;

2. соответствие уровня разработки темы выпускной квалификационной работы современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям по управлению персоналом, отраженным в соответствующей литературе;

3. использование при подготовке работы современных методов управленческого анализа, применение адекватных методик проведения социологического исследования.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- систематизировать, закреплять и расширять теоретические и практические знания по избранной теме;
- развивать навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и принятии управленческих решений;
- анализировать материально-технические и социально-экономические условия организации и определять характер их влияния в рамках конкретной управленческой ситуации;
- проводить анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- решать управленческие задачи с использованием аналитических методов на основе современных информационных технологий;
- грамотно и логично излагать материал, делать выводы и разрабатывать проекты на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы системы управления персоналом в организации;
- определять социально-экономическую эффективность от внедрения предлагаемых мероприятий.

План ВКР разрабатывается обучающимся и утверждается научным руководителем ВКР на основании индивидуального задания в течение двух недель после его получения.

План ВКР включает следующие элементы:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, раскрывается степень разработанности темы в экономической науке, определяются объект, предмет, цель, задачи и методы проведения исследования;
- две-три главы основной части ВКР, где рассматриваются теоретические и практические вопросы по изучаемой теме;
- заключение, содержащее результаты проведенной работы (теоретические выводы и практические рекомендации);
- библиографию;
- приложения.

При составлении плана ВКР выпускником учитываются общие методические рекомендации, которые заключаются в следующем:

1. Введение, главы, заключение и библиография являются обязательными элементами ВКР. Приложения являются рекомендуемым элементом работы.

2. План ВКР подчинен полному и всестороннему раскрытию темы и четко отражает ее содержание. В свою очередь, содержание ВКР соответствует теме работы, не выходит за ее пределы.

Во введении должна быть обоснована актуальность и своевременность темы выпускной квалификационной работы, ее связь с конкретными задачами коллектива организации, на базе которой пишется выпускная квалификационная работа.

Первая глава носит преимущественно теоретический характер. В теоретической части, на основании изучения соответствующих нормативных актов, литературных источников, научно-исследовательских работ и материалов, размещенных на официальных сайтах сети Internet должна быть раскрыта: 1) сущность рассматриваемой проблемы, 2) состояние ее решения на современном этапе и 3) дан критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов на ее решение.

Во второй главе анализируются данные, характеризующие деятельность организации в целом, состав и динамику персонала, проводится оценка состояния системы управления персоналом в конкретной организации и определяется проблема (проблемы). Далее на основе результатов, полученных в исследовательской части, следует сформулировать и обосновать рекомендации по устранению выявленных недостатков в контексте рассматриваемой на материалах организации проблемы. Вторая глава представляет собой практическую часть выпускной квалификационной работы, которая, как правило, отражает результаты преддипломной практики обучающегося.

В заключении подводятся итоги проделанной работы. Все разделы выпускной квалификационной работы завершаются краткими выводами, однако обобщенные результаты исследования представляются в заключении.

Объем ВКР должен составлять 40-60 страниц (без приложений).

Структура ВКР, как правило, содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы и параграфы основной части;
- заключение;

- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Первой страницей ВКР является титульный лист, оформленный в соответствии с образцом, представленным на официальном сайте КРАГСИУ. Титульный лист не нумеруется.

Второй страницей является содержание работы, в котором перечисляются: введение, основная часть (главы и параграфы), заключение, библиографический список, приложения.

Библиографический список помещается после заключения. Он должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Библиографический список должен включать не менее 40-50 источников.

В приложения включаются связанные с выполнением ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: таблицы, рисунки, проекты документов и нормативных правовых актов, методики и т.д.

2.2. Выбор и утверждение темы ВКР

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры и утверждается на заседании кафедры. Тематика выпускных квалификационных работ должна отражать основные сферы и направления деятельности квалифицированных менеджеров по управлению персоналом, а также выполняемые ими функции в организациях различных организационно-правовых форм.

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к анализу той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования конкретной организации, научной специализацией выпускающей кафедры и ее преподавателей. При выборе темы ВКР следует руководствоваться: актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации. ВКР может являться продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик, нашедших отражение в отчетах по практикам. Это обеспечивает глубокое, последовательное и всестороннее изучение обучающимися всех аспектов управления персоналом.

Обучающиеся имеют право предложить свою тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на

конкретном объекте профессиональной деятельности.

Обучающийся, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную утвержденным перечнем, должен обосновать свой выбор и получить согласие научного руководителя и разрешение заведующего кафедрой.

2.3. Организация работы по написанию ВКР

Работа обучающегося над ВКР по выбранной теме осуществляется под научным руководством преподавателя, закрепляемого за обучающимся заведующим кафедрой. Тема ВКР и научный руководитель закрепляются за обучающимся приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ.

В обязанности обучающегося в ходе выполнения ВКР входит:

- обоснование актуальности выбранной темы исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- определение структуры работы;
- определение перечня основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу;
- подготовка материала по главам ВКР и представление их научному руководителю;
- оформление материалов ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Выполнение бакалаврской работы должно осуществляться в установленные сроки с последовательным выполнением следующих этапов ее подготовки:

1. Выбор темы ВКР и согласование ее с руководителем.
2. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление предварительной библиографии.
3. Составление плана ВКР и согласование его с научным руководителем.
4. Разработка и представление научному руководителю на проверку первой главы работы.
5. Разработка и представление научному руководителю на проверку второй главы работы.
6. Разработка и представление научному руководителю на проверку третьей главы работы.
7. Подготовка и согласование с руководителем основных выводов и предложений.

8. Сдача ВКР на проверку научному руководителю и написание научным руководителем отзыва.

9. Ознакомление с отзывом.

10. Завершение подготовки к защите с учетом отзыва.

11. Представление окончательной редакции ВКР заведующему выпускающей кафедрой.

12. Предварительная защита ВКР.

Подготовка к процедуре защиты ВКР и ее защита регламентируется следующими локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ:

– Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 26.10.2017 № 2;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 26.04.2018 № 9.

2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки ВКР

Подбор литературы и фактического материала при подготовке бакалаврской работы определяется обучающимся самостоятельно при консультационной поддержке научного руководителя.

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при подготовке ВКР, определяется совместно с научным руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Электронно-библиотечные системы	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций, в том числе appear.in

Сопровождение подготовки обучающимся ВКР возможно с использованием образовательного портала КРАГСсУ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- HR Менеджмент – Human Resources // www.4hr.ru.
 Human Resources Magazine (USA) // www.shrm.org.
 Human Resources Management Journal (UK) // www.blackwellpublishing.com/hrmj.
 People Management // www.peoplemanagement.co.uk.
 Workforce Management // www.workforce.com.
 АКДИ Экономика и жизнь // www.akdi.ru.
 Ассоциация менеджеров России // АМР - www.amr.ru.
 Ассоциация специалистов по персоналу // www.hrm.ru; www.begin.ru.
 Бюллетень трудового и социального законодательства РФ // <http://bulletentrud.ru/>.
 Вестник отдела кадров (с июля 2005 г. – Кадровые решения) // www.profiz.ru.
 Всероссийский центр уровня жизни // www.vcug.ru.
 Директор по персоналу // www.hr-director.ru.
 Журнал Национального союза кадровиков // Kadrovik.ru.
 Кадровая служба и управление персоналом предприятия // <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff>.
 Кадровик (с №7 2006 г. выходит с подзаголовками: Кадровый менеджмент, Трудовое право для кадровика, Кадровое делопроизводство) // <http://kadr-press.ru>.
 Кадровое дело // <https://e.kdelo.ru>.
 Кадровый менеджмент // www.magazine.hrm.ru.
 Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству //

<https://www.pro-personal.ru>.
Кадры предприятия // www.dis.ru.
Корпоративная культура // www.c-culture.ru.
Московская служба занятости // www.labor.ru.
Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г.) // www.grebennikov.ru.
Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) // www.ksopol.rags.ru.
Национальный союз кадровиков (НСК) // www.kadrovik.ru.
Нормативные акты для кадровика // <http://info-personal.ru/jformlenye-dokumentov/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoj-sluzhbe>.
Нормативные акты для кадровика // <https://clubtk.ru/docs>
Нормативные акты для кадровика // <https://e.kadrovikna.ru>.
Нормативные акты для кадровика // <https://profkadrovik.ru/articles/local-acts/local-regulations>.
Нормативные акты для кадровика // <https://ukrat.ru/index.php?/Trudovoe-pravo/perechen-obyazatelnyh-kadrovых-dokumentov-dokumenty-kadrovoj-sluzhby.html>.
Нормативные акты для кадровика // https://www.bizneshaus.ru/lokaln_akt.html.
Нормативные акты для кадровика // <https://www.kadrovik.org/normativno-pravovye-akty-v-kadrovoy-sluzhbe-2418>.
Нормативные акты для кадровика // <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony>.
Онлайн-клуб HRM // www.hrm.ru.
Онлайн-журнал «Управление персоналом» // www.hro.ru/hrm.
Отдел кадров Премиум / www.okp.kz.
Персонал // www.buh.kz.
Персонал-Микс // www.personal-mix.ru.
Портал дистанционного консультирования малого бизнеса // www.dist-cons.ru.
Портал по персоналу // www.hr-zone.net.
Профессиональное издательство // www.profiz.ru.
Профессиональный PR-портал «Советник.ру» // www.sovetnik.ru.
Рекрутинг // <http://neohr.ru/rekruting>.
Русская кадровая ассоциация // www.rpa-consult.ru.
Служба кадров и персонал // <https://www.audit-it.ru/articles/authors/slКАДR.html>.
Сообщество менеджеров и профессионалов // www.e-executive.ru.

Социальная политика и социальное партнерство // <https://panor.ru/magazines/socialnaya-politika-i-socialnoe-partnerstvo.html>.
Справочник кадровика // www.sk.kadrovik.ru.
Справочник по управлению персоналом // www.sup.kadrovik.ru.
Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми // <http://komi.gks.ru>.
Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики // <http://gks.ru>.
Управление персоналом // www.top-personal.ru.
Управление развитием персонала // www.grebennikov.ru.
Управление человеческим потенциалом // www.grebennikov.ru.
Федеральная служба по труду и занятости // www.rostrud.info.
Человек и труд // www.chelt.ru.
Штат // www.shtat.info.
Электронный журнал «Работа с персоналом» // www.hr-journal.ru.
Элитный персонал // www.e-personal.ru.

Раздел 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и

межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

– способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

– знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

– знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

– знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, 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) (ОПК-4);

– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

– владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

– готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат,

обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

– знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

– способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

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

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

– знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

– знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

– знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

– владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

– владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

– знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

– владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

– владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии

персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

– умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

– знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

– умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

– знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

– знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

– способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

– знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

– владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

– знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

– владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно

реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

– знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

– способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

– владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

– знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

– знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

– знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

– способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач

управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

– владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

3.2. Результаты освоения ОПОП ВО (показатели освоения компетенций: знания, умения, владения)

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p><i>Должен знать:</i> основные философские категории и проблемы человеческого бытия; основы историко-культурного развития человека и человечества</p> <p><i>Должен уметь:</i> проводить логический, нестандартный анализ мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами познания предметно-практической деятельности человека</p>
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><i>Должен знать:</i> основные этапы культурно-исторического развития общества, механизмы и формы социальных изменений</p> <p><i>Должен уметь:</i> извлекать, систематизировать и критически переосмысливать информацию из различных источников, на основе анализа социальных фактов, делать обобщающие выводы; устанавливать взаимосвязи между компонентами социальной жизни на разных уровнях</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики</p>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><i>Должен знать:</i> основы экономики и экономических отношений в различных сферах деятельности, экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать основы экономических знаний;</p> <p>аргументировать свою мысль теоретическими определениями и фактами; анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами и приемами анализа</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		экономических явлений и процессов; навыками экономического мышления с использованием современной экономической терминологии и лексики
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><i>Должен знать:</i> основы правовых экономических знаний, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, юридических статусов субъектов правового регулирования</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять правовые знания; обобщать, анализировать, воспринимать правовую информацию, ставить верную и оправданную цель и выбирать пути ее достижения;</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками обобщения и анализа правовой информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;</p> <p>навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных;</p> <p>приемами и способами толкования и правильного применения правовых норм</p>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Должен знать:</i> основы коммуникаций в устной и письменной формах речи на русском и иностранном языках для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><i>Должен уметь:</i> выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Должен знать:</i> как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><i>Должен уметь:</i> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Должен знать:</i> теории самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать на практике теории самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками использования на практике теорий самоорганизации и самообразования</p>
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><i>Должен знать:</i> влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности</p> <p><i>Должен уметь:</i> выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками самостоятельного изучения вопросов повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности; навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях</p>
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><i>Должен знать:</i> теоретические основы безопасности жизнедеятельности; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; средства и методы повышения безопасности технических средств и</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		<p>технологических процессов; принципы безопасности жизнедеятельности и порядок применения их в работе; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности, средства, методы повышения безопасности</p> <p><i>Должен уметь:</i> проводить контроль параметров воздуха, шума, вибрации, электромагнитных, тепловых излучений и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям; идентифицировать основные опасности среды обитания человека; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности; выбирать способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности</p> <p><i>Должен владеть:</i> приемами действий в аварийных и чрезвычайных ситуациях, оказания первой помощи пострадавшим; навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных, бытовых условиях и в чрезвычайных ситуациях; навыками оказания первой доврачебной помощи</p>
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p><i>Должен знать:</i> основные задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, в том числе особенности деятельности специалистов профильных организаций и подразделений.</p> <p><i>Должен уметь:</i> собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики;</p> <p>применять собранную информацию в профессиональной деятельности.</p> <p>основных требований информационной безопасности</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом</p>
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового	<p><i>Должен знать:</i> статьи Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	деятельность кадровой службы и управления персоналом. <i>Должен владеть:</i> навыками поиска и применения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кадровой службы и управления персоналом.
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	<i>Должен знать:</i> содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.). <i>Должен уметь:</i> применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие социальные права работников. <i>Должен владеть:</i> навыками поиска и применения нормативно-правовых актов, регламентирующих правоотношения, возникающие по поводу миграционных процессов; навыками применения основных документов Международного трудового права при необходимости в деятельности организации по управлению персоналом.
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, 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)	<i>Должен знать:</i> сущность, принципы деятельности и структуру внешних организаций, связанных с обеспечением деятельности по управлению персоналом. <i>Должен уметь:</i> применять на практике знания о деятельности таких внешних организаций как Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственная инспекция труда Российской Федерации, кадровые агентства, службы занятости населения. <i>Должен владеть:</i> навыками работы с внешними организациями по поводу обеспечения эффективных кадровых процессов в организации, защите и соблюдению социально-трудовых прав работников.
ОПК-5	способность анализировать результаты	<i>Должен знать:</i> источники получения необходимой профессиональной информации; методы сбора и обработки информации.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><i>Должен уметь:</i> собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики;</p> <p>применять собранную информацию в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа нормативно-правовых документов; навыками обработки собранной информации.</p>
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><i>Должен знать:</i> приемы поиска экономической информации, необходимой для решения профессиональных задач; приемы анализа экономической информации, необходимой для решения профессиональных задач; технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения данных для решения профессиональных задач; способы обработки экономических экспериментальных данных.</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, на основе применения типовых методики и использования действующей нормативно-правовой базы; навыками постановки цели и выбора путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p>
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p><i>Должен знать:</i> принципы кооперации, координации взаимодействия; методы и средства, способствующие построению социально-трудовых отношений, ориентированных на достижение общего результата.</p> <p><i>Должен уметь:</i> работать на общий результат в кооперации с коллегами.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>
ОПК-8	знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать	<p><i>Должен знать:</i> нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы количественного и качественного анализа информации; основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений.</p> <p><i>Должен уметь:</i> проводить расчеты социально-</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	экономических показателей с использованием редактора Excel; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. <i>Должен владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа информации; навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений; способностью нести ответственность за результаты организационно-управленческих и экономических решений.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>Должен знать:</i> методы и средства ведения делового общения и публичных выступлений; методы ведения деловой переписки; технологии и системы электронных коммуникаций. <i>Должен уметь:</i> применять методы и средства ведения делового общения и публичных выступлений; использовать методы ведения деловой переписки; применять технологии и системы электронных коммуникаций. <i>Должен владеть:</i> навыками ведения делового общения и публичных выступлений; навыками ведения деловой переписки; технологиями и системами электронных коммуникаций.
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Должен знать:</i> стандарты в области информационной и библиографической структуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить аналитические материалы. <i>Должен уметь:</i> решать стандартные задачи по составлению служебных документов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме;

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		<p>определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению;</p> <p>составить отчет с использованием редактора Word, провести расчеты финансово-экономических показателей с использованием редактора Excel 6;</p> <p>подготовить презентацию материалов в редакторе Power Point.</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>навыками обеспечения информационной безопасности;</p> <p>навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для подготовки отчетов и необходимых материалов, и представления презентаций.</p>
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><i>Должен знать:</i> основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике принципы и подходы стратегического управления персоналом; разрабатывать и оценивать кадровую политику организации; определять направления использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами управления интеллектуальной собственностью; навыками разработки и реализации концепции управления персоналом.</p>
ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><i>Должен знать:</i> основы кадрового планирования и контроллинга; сущность и основные характеристики рынка труда; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; функции и принципы маркетинга персонала; аналитические инструменты маркетинга персонала; технологию маркетинга персонала.</p> <p><i>Должен уметь:</i> планировать и организовывать маркетинг персонала в условиях деятельности конкретных организаций;</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		<p>осуществлять планирование деятельности специалиста в системе управления персоналом по реализации маркетинговых функций; осуществлять процедуры разработки инструментария маркетинга персонала; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;</p> <p>навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p>методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в сфере управления персоналом.</p>
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> состав и структуру компетенций, принципы организации и построения модели компетенций, виды профессиональных компетенций и методы их оценки.</p> <p><i>Должен уметь:</i> распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики личности.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками рефлексивного слушания и ведения деловой беседы; современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; навыками применения методов деловой оценки персонала при найме.</p>
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; методами исследования систем и программ трудовой адаптации персонала.</p>
ПК-5	знание основ научной организации и	<i>Должен знать:</i> основы научной организации и нормирования труда; закономерности

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	<p>функционирования современной экономики с точки зрения развития социально- трудовых отношений; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с точки зрения экономики труда; принципы формирования команды.</p> <p><i>Должен уметь:</i> организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.</p>
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками формирования кадрового резерва; определения направлений профессионального развития персонала; управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала.</p>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов	<p><i>Должен знать:</i> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; методы аттестации и деловой оценки персонала; роль и взаимосвязь аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами организации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	текущей деловой оценки различных категорий персонала	
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять дисциплинарные взыскания, формировать систему мотивации и стимулирования персонала, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).</p>
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> принципы организации работы нервной ткани и функциональных систем организма; методологию организации эффективной профессиональной деятельности человека, эргономические условия труда, гигиены труда и отдыха.</p> <p><i>Должен уметь:</i> распознавать функциональные состояния субъекта деятельности; определять типологические индивидуальные характеристики и их применение с точки зрения эффективности профессиональной деятельности.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками рефлексивного самонаблюдения и самотестирования; современными подходами к оценке профессионально-важных качеств личности.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p><i>Должен знать:</i> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;</p> <p>существенное отличие метода трудового права от методов других отраслей;</p> <p>правовые нормы, регулирующие трудовые и непосредственно с ними связанные отношения.</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;</p> <p>анализировать и оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	<p><i>Должен знать:</i> систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.).</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	<p><i>Должен знать:</i> виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p> <p>основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <p>структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики;</p> <p>документооборот службы по управлению персоналом;</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	сопровождающей документации	<p>требования к составу, оформлению и содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом;</p> <p>требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве;</p> <p><i>Должен уметь:</i> документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; навыками по заполнению трудовых книжек; навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.; навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом; навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел; навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности;</p> <p>навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы по поощрению и дисциплинарному взысканию).</p>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также	<p><i>Должен знать:</i> основы кадровой статистики и кадрового делопроизводства, нормы архивного хранения кадровых документов согласно действующим нормативно-правовым актам; нормы, регламентирующие защиту персональных данных сотрудников; правила составления кадровой отчетности.</p> <p><i>Должен уметь:</i> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<i>Должен владеть:</i> навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-14	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 и умение применять их на практике	<i>Должен знать:</i> основные показатели деятельности организации и показатели по труду; основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом. <i>Должен уметь:</i> применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. <i>Должен владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<i>Должен знать:</i> современные методы сбора социально-экономической информации; методы анализа факторов внешней и внутренней среды <i>Должен уметь:</i> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <i>Должен владеть:</i> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p>принципы и правила разработки и реализации стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p>разрабатывать и осуществлять на практике стратегию организации в области подбора и привлечения персонала с целью обеспечения конкурентоспособности в зависимости от цели организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками стратегического анализа и анализа конкурентоспособности;</p> <p>навыками в области подбора и привлечения персонала.</p>
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p><i>Должен знать:</i> основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации.</p>
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической	<p><i>Должен знать:</i> методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p> <p>методы прогнозирования профессиональных рисков,</p> <p>методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p> <p><i>Должен уметь:</i></p> <p>применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; проводить оценку и прогнозирование профессиональных рисков, анализ травматизма и профессиональных заболеваний. <i>Должен владеть:</i> навыками проведения оценки и прогнозирования профессиональных рисков, навыками проведения анализа травматизма и профессиональных заболеваний; навыками проведения оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<i>Должен знать:</i> формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <i>Должен уметь:</i> собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <i>Должен владеть:</i> навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<i>Должен знать:</i> виды текущей деловой оценки персонала. <i>Должен уметь:</i> оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. <i>Должен владеть:</i> навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей оценки персонала; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой,	<i>Должен знать:</i> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p>профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> основными методами оценки качества обучения персонала; построения карьерограммы работника, приемами и методами работы с кадровым резервом.</p>
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><i>Должен знать:</i> правила формирования бюджет затрат на персонал; формы организации контроля за использованием рабочего времени.</p> <p><i>Должен уметь:</i> формировать бюджет затрат на персонал; контролировать использование рабочего времени</p> <p><i>Должен владеть:</i> качественного анализа информации; навыками контроля за использованием рабочего времени; навыками формирования бюджета затрат на персонал.</p>
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	<p><i>Должен знать:</i> организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой в зависимости от цели организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.</p>
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p><i>Должен знать:</i> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> формировать и совершенствовать нематериального стимулирования персонала в организации;</p> <p>применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками формирования и совершенствования нематериального стимулирования персонала в организации;</p> <p>навыками проведения оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<p><i>Должен знать:</i> методы анализа рыночных и специфических рисков.</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать рыночные и специфические риски в области управления персоналом;</p> <p>использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений наиболее соответствующих цели организации;</p> <p>разработать конкретные предложения в соответствии с поставленной целью.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p><i>Должен знать:</i> основы проведения аудита и контроллинга персонала;</p> <p>важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал.</p> <p><i>Должен уметь:</i> основ проведения аудита и контроллинга персонала в соответствии с поставленной целью;</p> <p>применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, применять на практике методы бюджетирования затрат на персонал.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками проведения аудита и контроллинга персонала;</p> <p>навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей;</p> <p>навыками проведения бюджетирования затрат на персонал в соответствии с целью.</p>
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные	<p><i>Должен знать:</i> методами и программными средствами обработки деловой информации; вида и правила действия корпоративных информационных систем.</p> <p><i>Должен уметь:</i> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	системы при решении задач управления персоналом	
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><i>Должен знать:</i> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; виды и методы деловых коммуникаций.</p> <p><i>Должен уметь:</i> пользоваться корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p>
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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	<p><i>Должен знать:</i> методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; современные технологии социальной работы с персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> 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.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.</p>
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы возникновения, методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике методы профилактики конфликтов, навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<p><i>Должен знать:</i> основы формирования морально-психологического климата в коллективе</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива</p>
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p><i>Должен знать:</i> сущность, характеристики и типологию (классификацию) видов организационной культуры, методы диагностики организационной культуры</p> <p><i>Должен уметь:</i> обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками диагностики организационной культуры</p>
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p><i>Должен знать:</i> сущность процессов профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><i>Должен уметь:</i> обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками самоуправления и самостоятельного обучения для предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания</p>
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием	<i>Должен знать:</i> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); сущность и принципы функционально-стоимостного метода.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><i>Должен уметь:</i> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p>
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p><i>Должен знать:</i> основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять направления развития организации в сфере управления персоналом, в том числе инновационных проектов; вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с поставленной целью.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с целью организации.</p>
ПК-36	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	<p><i>Должен знать:</i> основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p><i>Должен уметь:</i> проводить и оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками использования различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	<p><i>Должен знать:</i> знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям;</p> <p>участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками реализации программы организационных изменений; навыками преодоления локального сопротивления изменениям.</p>
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	<p><i>Должен знать:</i> принципы и правила деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций.</p> <p><i>Должен уметь:</i> осуществлять взаимодействие по кадровым вопросам с профессиональными ассоциациями, союзами, организациями и общественными структурами.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) как вид научного исследования должна отражать способность обучающегося самостоятельно применять теоретические положения, методические разработки и опыт современных организаций, а также зарубежный опыт в решении проблем в сфере управления персоналом в конкретной организации.

В работе выпускнику следует продемонстрировать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные

точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать действующие законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие документы, относящиеся к рассматриваемой теме выпускной квалификационной работы; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

При написании выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) обучающемуся необходимо проявить сформированные в процессе освоения образовательной программы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, продемонстрировать уровень профессиональной подготовки, навыки самостоятельного исследования и коллективной работы.

В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся должен уметь:

- поставить и сформулировать проблему исследования в соответствии с избранной темой;
- проработать специальную литературу по проблематике исследования;
- сформулировать гипотезу или положения, вытекающие из проблематики исследования;
- продумать методику сбора информации и основные этапы проведения исследования;
- составить план выполнения основных этапов сбора информации;
- продумать общую концепцию выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и т.д.

3.3. Критерии оценки защиты ВКР

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) измеряются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**Отлично**» выставляется обучающемуся, если:

- ВКР выполнена на актуальную тему, четко формализованы цель и задачи исследования, раскрыта суть проблемы с систематизацией точек зрения авторов и выделением научных направлений, оценкой их общности и различий, обобщением отечественного и зарубежного опыта;

- содержание ВКР носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую основу, логичное, последовательное изложение текста с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- оформление работы соответствует установленным требованиям;

- при ее защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по существу исследуемой темы, легко отвечает на поставленные вопросы членов комиссии;

- во время доклада использует качественно разработанные с точки зрения информативности наглядные средства (плакаты, таблицы, схемы, графики, электронную презентацию и т.п.);

- на ВКР получен положительный отзыв научного руководителя.

Оценка **«Хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

- содержание ВКР носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую основу, изложение текста носит последовательный характер и завершается логическими выводами и предложениями, однако с недостаточным обоснованием;

- при ее защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по существу исследуемой темы, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы членов комиссии;

- оформление работы соответствует установленным требованиям, за исключением незначительных недостатков;

- во время доклада использует недостаточно разработанные с точки зрения информативности наглядные средства (плакаты, таблицы, схемы, графики, электронную презентацию и т.п.);

- на ВКР получен положительный отзыв научного руководителя.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- содержание ВКР носит исследовательский характер, имеет теоретическую основу, базируется на надлежащем нормативном материале, но имеет поверхностный анализ материалов, в ней просматривается непоследовательность изложения текста, представлены необоснованные предложения;

- при ее защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы членов комиссии;

- оформление работы не в полной мере соответствует установленным требованиям;

- на ВКР получен отзыв научного руководителя, в котором имеются замечания по содержанию работы и методике исследования.

Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

- содержание ВКР не носит исследовательского характера;
- в работе представлены выводы, не соответствующие изложенному в ней материалу, либо противоречащие общепринятым подходам на исследованную тему и не представлено обоснование таких утверждений;

- оформление работы по многим показателям не соответствует установленным требованиям;

- при защите ВКР обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы по ее теме, не владеет теорией вопроса;

- на ВКР получен отзыв научного руководителя с существенными замечаниями.

Раздел 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

С целью методической поддержки обучающихся при подготовке и оформлении ВКР сформировано учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 20.12.2017 № 4).

4.1. Организация самостоятельной работы при подготовке к государственным аттестационным испытаниям

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы, овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов в сфере управления персоналом. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся социально-экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой

мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества деятельности по управлению персоналом, повышению эффективности деятельности организации.

Организация самостоятельной работы обучающегося по подготовке и защите ВКР формируется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и процедуре защиты ВКР.

4.2. Подготовка к защите ВКР (составление текста, подготовка презентаций и т.д.)

Подготовка к защите и написание текста доклада для выступления на защите являются важными элементами оценки выпускника.

При подготовке к защите выпускник пишет тезисы своего доклада. Работа над тезисами начинается сразу после представления работы на кафедру и продолжается после ознакомления с отзывом руководителя ВКР.

При написании тезисов излагается не содержание работы по главам, а логика полученных результатов в процессе проведения собственных исследований выпускника по значимым результатам.

Доклад должен быть кратким (7–10 минут), но в то же время содержательным, создавать представление о работе в целом. С этой целью он строится по следующему плану:

1. Представление автора (Ф.И.О., направление подготовки) и темы ВКР.
2. Актуальность представленной темы и ее обоснование.
3. Цель и задачи ВКР.
4. Основные результаты решения задач, которые были поставлены во введении, а также их обоснование.

В ходе доклада выпускнику необходимо особо отметить проблемные вопросы, которые были выявлены в ходе исследования данной темы, а затем изложить лично разработанные и обоснованные предложения по их разрешению.

Главное внимание в докладе должно быть заострено на ключевых моментах научной новизны и практической значимости выполненной работы, их аналитическом обосновании. В заключение доклада необходимо дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения.

Для иллюстрации результатов ВКР используются мультимедийные презентации, разработанные с помощью Microsoft Office PowerPoint. Также доклад может быть иллюстрирован различными наглядными средствами –

слайдами, плакатами, раздаточным материалом (графики, схемы, таблицы, выполненные на листах формата А4, скрепленные и размноженные по количеству членов ГЭК).

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВКР¹
на 2019–2020 учебный год

1. Анализ внутриорганизационного движения персонала и совершенствование управления данным процессом.
2. Анализ затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
3. Анализ и совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом.
4. Анализ использования рабочего времени в организации.
5. Анализ особенностей реализации функций управления персоналом в малом бизнесе.
6. Анализ потенциала применения современных кадровых технологий в организации.
7. Анализ применения кадрового лизинга и кадрового аутсорсинга в деятельности организации.
8. Анализ принципов этики делового общения менеджера по управлению персоналом.
9. Анализ процесса увольнения как технологии работы с персоналом.
10. Анализ процессов обучения, переобучения, повышения квалификации работников в сфере малого бизнеса.
11. Анализ стиля ведения переговоров менеджера и оценка их эффективности.
12. Анализ управления потенциалом сотрудника в организации.
13. Анализ эффективности различных моделей лидерства в организации.
14. Антистрессовое управление персоналом организации в контексте организационной культуры.
15. Ассесмент как технология оценки и развития руководителей.
16. Ассесмент-центр как инструмент роста конкурентоспособности организации.
17. Аудит вознаграждений и пути повышения их эффективности.
18. Аутстаффинг персонала в современных организациях.
19. Влияние моделей организационного поведения на эффективность принятия решений на разных уровнях управления.

¹ Все темы выполняются на примере конкретной организации.

20. Влияние организационной культуры на эффективность мотивационных программ.
21. Влияние персонал-технологий на эффективность работы сотрудников и культуру организации.
22. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации.
23. Возможности обучения, переобучения, повышения квалификации работников в сфере малого бизнеса.
24. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления.
25. Выявление и оценка управленческого потенциала молодых специалистов в организации.
26. Инновации в организации и их влияние на поведение сотрудников.
27. Исследование дисциплинарных отношений в современных организациях: требования, проблемы, влияние на поведение и мотивацию сотрудников.
28. Исследование особенностей власти и влияния в организации: баланс власти, основные виды власти и их воздействие на организационное поведение.
29. Кадровый профайлинг как современная персонал-технология.
30. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации.
31. Коммуникация в организации: виды коммуникаций, их роль для реализации организационного потенциала и влияние на поведение сотрудников.
32. Конкурс как комплексная технология отбора претендентов на государственную должность (на замещение вакантной должности в организации).
33. Конфликт-менеджмент как технология управления.
34. Концепция кадрового консультирования как средства развития организации.
35. Лояльность персонала организации как фактор эффективного управления.
36. Лояльность сотрудника организации: основные требования, критерии оценки, методы формирования, проблемы и ограничения.
37. Манипулирование и договорные отношения как методы управления поведением людей: достоинства и недостатки.

38. Медиативная компетентность руководителя (возможности посредничества руководителя в организационных конфликтах).
39. Методы оценки эффективности деятельности команды.
40. Методы развития лидерских качеств сотрудников организации.
41. Методы развития человеческих ресурсов предприятия.
42. Методы совершенствования процесса найма персонала в организации.
43. Методы совершенствования социально-психологического климата в организации: оценка их эффективности на примере конкретной организации.
44. Методы управления адаптацией сотрудника на предприятии.
45. Методы управления конфликтами в организации.
46. Методы управления организационной культурой.
47. Направления повышения лояльности персонала организации.
48. Направления развития эмоционального интеллекта персонала образовательного учреждения.
49. Направления совершенствования имиджа организации-работодателя на региональном рынке труда.
50. Направления формирования и развития кадрового резерва современной организации.
51. Направления формирования и развития кадровой политики организации.
52. Нормы и правила делового общения как фактор эффективной работы персонала.
53. Обучение персонала как инструмент развития организации.
54. Оптимизация процесса делегирования полномочий в системе управления персоналом организации.
55. Организационная культура компании: ее влияние на эффективность работы и организационное поведение.
56. Организационный климат и его значение для эффективной работы сотрудников.
57. Организация работы с персоналом по противодействию коррупции.
58. Особенности и направления совершенствования системы управления персоналом в малом бизнесе.
59. Особенности использования экономических методов воздействия на поведение сотрудников.
60. Особенности набора и отбора персонала на промышленных предприятиях.

61. Особенности поведения сотрудников на различных этапах развития предприятия.
62. Особенности профилактики ошибок и конфликтов при отборе персонала.
63. Особенности процесса адаптации управленческого персонала в организации.
64. Особенности развития организационной культуры в учреждении здравоохранения.
65. Особенности стресс-менеджмента в управлении персоналом.
66. Оценка системы мотивации персонала на предприятиях.
67. Оценка системы обучения персонала на предприятиях.
68. Повышение экономической эффективности методов отбора персонала.
69. Повышение эффективности организации оплаты труда работников бюджетных организаций и предприятий.
70. Применение процедуры оценки рисков в управлении персоналом.
71. Применение технологии преодоления личностного сопротивления инновациям в организации.
72. Проблемы манипулирования в управлении персоналом: способы и пределы.
73. Проблемы прогнозирования и планирования потребности в персонале.
74. Профессиограмма как объективная составляющая набора кадров.
75. Пути повышения стабильности коллектива организации.
76. Работа с персоналом формальными и неформальными методами: влияние на эффективность.
77. Развитие бюджетирования и бизнес-планирования кадровых служб.
78. Развитие внутрикорпоративного обучения: задачи, возможности ограничения.
79. Развитие кадрового потенциала организации.
80. Развитие корпоративной культуры как фактора конкурентоспособности организации.
81. Развитие организационной культуры и ее влияние на эффективность деятельности.
82. Развитие системы аудита найма и увольнений в организации.
83. Развитие системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.

84. Развитие системы набора и отбора кадров с учетом специфики деятельности организации.
85. Развитие системы планирования деловой карьеры персонала современной организации.
86. Развитие системы планирования обучения персонала и методов оценки качества обучения.
87. Развитие стратегии управления персоналом в организации.
88. Развитие технологий оценки коммуникативной компетентности сотрудников организации.
89. Развитие технологий управления компетенциями персонала.
90. Развитие технологий формирования кадрового резерва организации.
91. Развитие управления персоналом на этапе роста организации малого бизнеса.
92. Разработка и реализация кадровой политики современной организации.
93. Разработка процедуры и совершенствование методов оценки различных категорий персонала.
94. Разработка системы и технологий набора и отбора кадров с учетом специфики деятельности организации.
95. Разработка системы оценки результативности труда.
96. Разработка технологии эффективной деятельности кадровой службы.
97. Роль и задачи службы управления персоналом в формировании и поддержании корпоративной культуры организации.
98. Роль кадровой политики в реализации стратегии организации.
99. Роль коммуникаций в системе обеспечения эффективности управления персоналом организации.
100. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
101. Роль службы управления персоналом в разрешении конфликтных ситуаций в организации.
102. Совершенствование внутреннего имиджа молодежной общественной организации.
103. Совершенствование деловой оценки персонала на предприятиях.
104. Совершенствование коммуникационных процессов как фактора эффективной деятельности сотрудников.

105. Совершенствование корпоративной культуры как фактор роста конкурентоспособности организации.
106. Совершенствование маркетинга персонала в организации.
107. Совершенствование механизмов адаптации работников в современной организации.
108. Совершенствование морально-психологического климата в коллективе.
109. Совершенствование норм и правил делового общения как фактора эффективной работы персонала.
110. Совершенствование организации труда на промышленном предприятии.
111. Совершенствование организации управления внештатным персоналом предприятия.
112. Совершенствование процесса аттестации персонала путём применения современных технологий управления персоналом.
113. Совершенствование процесса высвобождения персонала.
114. Совершенствование системы и методов контроля персонала.
115. Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала.
116. Совершенствование системы поиска, привлечения и отбора персонала в современной организации.
117. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих.
118. Совершенствование системы управления адаптацией и социализацией персонала.
119. Совершенствование структуры и расстановки кадров на предприятии.
120. Совершенствование условий труда и процедуры оценки безопасности труда персонала.
121. Современные задачи службы управления персоналом в реализации миссии организации.
122. Современные технологии и совершенствование процессов организации и проведения совещаний в организации.
123. Современный руководитель: требования, поведение, компетентность и эффективность.
124. Создание системы обучения персонала в организации.
125. Социальное партнерство как регулятор управленческого воздействия на персонал предприятия.

126. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
127. Социально-психологические особенности высвобождения персонала в связи с ликвидацией предприятия.
128. Специальная оценка рабочих мест в организации как условие эффективной работы персонала.
129. Специфика поведения сотрудников в организациях с различными типами культуры.
130. Специфика форм и технологий кадрового обеспечения муниципальной службы.
131. Сравнительный анализ особенностей работы и поведения сотрудников в совместных предприятиях и межнациональных корпорациях.
132. Стили и методы руководства и их влияние на организационное поведение сотрудников.
133. Стимулирование: роль поощрения и наказания в формировании эффективного поведения человека в организации.
134. Технологии планирования карьеры и их влияние на поведение сотрудников.
135. Управление развитием группы (формирование коллектива в подразделении).
136. Управление формированием команды: особенности групповой динамики и возможности развития командной компетентности.
137. Управленческая обратная связь как метод совершенствования организационной коммуникации и повышения эффективности управления.
138. Факторы формирования и развития неформального лидера в организации.
139. Факторы эффективности отбора персонала в организации.
140. Формирование и развитие интеллектуального потенциала организации.
141. Формирование и развитие системы аттестации персонала.
142. Формирование корпоративной культуры организации: проблемы влияния на персонал организации.
143. Формирование условий профессиональной ориентации и адаптации молодых специалистов.
144. Формирование, использование и оценка кадрового потенциала организации.
145. Функции, структура и организация работы служб по управлению персоналом органов государственного управления.

146. Центр оценки как современная технология кадровой работы.

147. Экономическая эффективность регулирования конфликтов в организациях

148. Этика делового общения специалиста (менеджера) по управлению персоналом.