

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 18.01.2024 16:51:01  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**

**«Тверской государственный университет»**

Рассмотрено и рекомендовано  
на заседании Ученого совета  
Института экономики и управления  
протокол №4 от 22 ноября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Руководитель ООП  
Чегринцова С.В.

  
22.11.2023 г.

**ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Направление подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль: Управление трудовой деятельностью в организации

для обучающихся заочной формы обучения

**БАКАЛАВРИАТ**

Тверь 2023

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра	4
3. Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра	12
4. Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра	13
5. Структура выпускной квалификационной работы бакалавра	51
6. Порядок формирования выпускной квалификационной работы бакалавра	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления заявки на разработку ВКР	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления задания на выполнение ВКР	56
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа ВКР	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец отзыва руководителя о ВКР	59
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец оформления содержания ВКР	60

## 1. Общие положения

**1.1** Настоящие методические указания устанавливают общие требования к построению, изложению и оформлению выпускных квалификационных работ студентами-выпускниками, проходящими обучение по направлению 38.03.03 Управление персоналом заочной формы обучения.

**1.2** Методические указания разработаны в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, которые предъявляются к итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ТвГУ, профессиональными стандартами, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ, Положением о проведении государственной итоговой аттестации в Тверском государственном университете, утвержденном ученым советом. Ссылка на документ:

[https://tversu.ru/sveden/files/Pologhenie\\_o\\_provedenii\\_GIA\\_obuchayuschixsya.pdf](https://tversu.ru/sveden/files/Pologhenie_o_provedenii_GIA_obuchayuschixsya.pdf)

**1.3** Методические указания составлены с учетом области профессиональной деятельности бакалавров, которая включает:

- Документационное обеспечение работы с персоналом
- Деятельность по обеспечению персоналом
- Деятельность по оценке и аттестации персонала
- Деятельность по развитию персонала
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики
- Операционное управление персоналом и подразделением организации
- Стратегическое управление персоналом организации и др.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

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

консалтинге и аудите.

**1.4** Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*организационная деятельность:*

- участие в обеспечении организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

*экономическая деятельность:*

- участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

*информационно-аналитическая деятельность:*

- анализ рынка труда;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

*проектная деятельность:*

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

## **2. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра**

**2.1** Итоговая государственная аттестация подготовки бакалавров по

направлениям подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает выполнение и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

**2.2** ВКР представляет собой самостоятельную законченную разработку (научное исследование), в которой решаются актуальные задачи социально-экономического функционирования и развития различных экономических агентов в области управления персоналом. ВКР может быть выполнена в виде:

- социально-экономического (организационного) обоснования проекта создания нового предприятия (подразделения предприятия) соответствующей отрасли, процесса модернизации действующих хозяйствующих субъектов в части управления персоналом;

- социально-экономического (организационного) обоснования проекта совершенствования работы кадровой службы предприятия соответствующей отрасли, процесса развития социально-трудовых отношений и повышения эффективности деятельности различных категорий персонала организаций;

- социально-экономического (организационного) обоснования решения актуальных проблем, касающихся работы с персоналом, возникающих в деятельности различных экономических агентов и др.

**2.3** Допускается выполнение ВКР, направленной на исследование теоретических и методологических основ деятельности экономических агентов в целях выработки мероприятий (рекомендаций) по повышению эффективности деятельности персонала и управлению кадровыми процессами.

#### **2.4 Цели и задачи ВКР.**

Цель ВКР – продемонстрировать степень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Задачи ВКР: В ВКР студент должен продемонстрировать:

- знания теоретических и методологических основ эффективного функционирования экономических агентов в условиях рыночной экономики;

- рациональной организации социально-трудовых процессов;

- умение выявлять проблемы на основе анализа деятельности экономических агентов, анализа конкретных ситуаций;

- умение систематизировать и обобщать информацию, редактировать и рецензировать тексты;

- умение использовать современные информационные технологии для решения поставленных задач;

- владение специальной терминологией и лексикой, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций, методами анализа, прогнозирования, планирования и социально-экономического обоснования;

- умение комплексно решать исследовательские или проектные задачи по видам профессиональной деятельности и др.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
-----------------	--------------------------

<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
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
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
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, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей

	и задач своей организации
ОПК-6	владение 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-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
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, 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-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
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
<b>Профессиональные компетенции (ПК) для академического бакалавриата</b>	
ПК-1	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
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
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
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
ПК-5	знание 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-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
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 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
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, 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-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 владением навыками оформления сопровождающей документации
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.)
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 сопровождающей документации
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 навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
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
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
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знание 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-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
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
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего

	времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знание 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-27	владение 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-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
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
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и

	готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34	знание 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-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
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
ПК-37	способность 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-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз 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

## 2.5 Объектами ВКР могут являться:

- организации, предприятия различных организационно-правовых форм;
- отдельные структурные производственные и функциональные подразделения этих предприятий и организаций; объединения организаций;
- проектные, консультационные, научно-исследовательские организации, и др.

**2.6** В настоящих методических указаниях используются следующие обозначения и сокращения:

- выпускная квалификационная работа бакалавра – ВКР;
- Государственная экзаменационная комиссия – ГЭК;
- Основная образовательная программа – ООП;
- Учебно-методическая работа – УМР.

### 3. Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

#### 3.1 Виды работ по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра

Таблица 1. Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

Виды работ по этапам	Код вида работ								
		Студент	Руководитель ВКР (консультант)	Специалист по УМР	Руководитель ООП	Заведующий кафедрой	Тьютор	Секретарь ГЭК	Члены ГЭК
<b>Предварительный этап</b>									
Выбор направления исследования	01	X	X			X	X		
Назначение руководителя	02					X			
Формулирование темы ВКР, обоснование ее актуальности	03	X	X						
Выбор объекта исследования, проектирования	04	X							
Регистрация темы ВКР	05	X	X	X					
Подготовка приказа об утверждении тем ВКР	06			X		X			
<b>Основной этап</b>									
Выдача задания на дипломное проектирование	07		X			X			
Исследовательская и проектная деятельность, выполнение ВКР	08	X	X				X		
Оформление ВКР	09	X	X						
Отзыв руководителя	10		X						
<b>Заключительный этап</b>									
Проверка ВКР в системе «Антиплагиат»	11			X					
Предварительная защита ВКР	12		X		X	X			
Подготовка к защите ВКР	13	X						X	
Защита ВКР	14	X						X	X
Организация и хранение ВКР	15			X					

### 3.2 График выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

Выпускная работа бакалавра выполняется студентами всех форм обучения в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и графиком выполнения дипломного проектирования. Сроки выполнения отдельных разделов работы в соответствии с графиком, представленным в табл. 2, указываются в задании на дипломное проектирование, которое подписывается студентом, руководителем и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

Таблица 2. График выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

Коды вида работ	Для студентов очной формы обучения	Для студентов заочной формы обучения
<b>Предварительный этап</b>		
01	сентябрь-октябрь	сентябрь-октябрь
02	сентябрь-октябрь	сентябрь-октябрь
03	сентябрь-октябрь	сентябрь-октябрь
04	сентябрь-октябрь	сентябрь-октябрь
05	сентябрь-октябрь	сентябрь-октябрь
06	декабрь	декабрь
<b>Основной этап</b>		
07	декабрь	декабрь
08	ноябрь-апрель	ноябрь-апрель
09	апрель	апрель
10	апрель	апрель
<b>Заключительный этап</b>		
11	апрель-май	апрель-май
12	май-июнь	май-июнь
13	май-июнь	май-июнь
14	<b>июнь</b>	<b>июнь</b>
15	после защиты	после защиты

## 4. Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

### Предварительный этап

#### 4.1 Выбор направления исследования

Выбор направления исследования осуществляется выпускающей кафедрой. Студенту может быть предоставлено право выбора направления исследования самостоятельно, при этом он должен согласовать свое решение с руководителем выпускной работы бакалавра.

#### 4.2 Назначение руководителя выпускной квалификационной работы бакалавра

После обсуждения на заседании кафедры для подготовки ВКР студенту назначается руководитель (преимущественно с учетом его научной

специализации) и, при необходимости, консультанты (с учетом письменного заявления студента).

*Обязанности руководителя ВКР:*

- ответственность за качество формирования плана исследования и его соответствие направлению подготовки;
- выдача задания на дипломное проектирование;
- консультирование студента (не реже одного раза в две недели);
- контроль работы студента на всех этапах дипломного проектирования;
- сообщение в письменной или устной форме на заседании кафедры о ходе дипломного проектирования и его промежуточных результатах;
- подача в обязательном порядке служебной записки заведующему кафедрой в случае невыполнения студентом рекомендаций руководителя ВКР или нарушения графика выполнения работы;
- выдача рекомендаций (в устной, а при необходимости в письменной форме) по внесению необходимых изменений в ход выполнения ВКР;
- участие в процессе предварительной защиты ВКР;
- контроль внесения студентом изменений или дополнений в ВКР, которые отмечены в протоколе предварительной защиты ВКР;
- окончательная проверка ВКР, подпись на титульном листе;
- составление «Отзыва руководителя»;
- организация и контроль процесса проверки студентом ВКР в системе «Антиплагиат», **степень оригинальности ВКР отражается в «Отзыве руководителя»;**
- контроль выполнения студентами требований настоящих Методических указаний.

Руководитель ВКР имеет право присутствовать на заседании ГЭК при защите студентом ВКР.

#### **4.3 Формулирование темы выпускной квалификационной работы бакалавра и обоснование ее актуальности**

Формирование перечня рекомендуемых типовых тем ВКР осуществляется кафедрой. Студенту может быть предоставлено право выбора темы ВКР самостоятельно, при этом свое решение он должен согласовать с руководителем бакалаврской работы.

Тематика ВКР должна отражать основные сферы и направления деятельности менеджеров и выполняемые ими функции на предприятии.

Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть работы.

Обоснование актуальности темы ВКР осуществляется студентом самостоятельно с конкретным обоснованием целесообразности ее разработки.

Примерная тематика ВКР:

1. Совершенствование системы поиска и привлечения персонала в организации.
2. Современные технологии подбора, отбора и расстановки персонала в организации и пути их развития.
3. Совершенствование системы подготовки кадров на предприятии.

4. Совершенствование кадрового планирования в организации.
5. Совершенствование деловой оценки персонала в организации.
6. Совершенствование системы адаптации и обучения персонала в целях снижения текучести кадров в организации.
7. Совершенствование системы профессионального обучения персонала в организации.
8. Проектирование деловой карьеры менеджеров в организации.
9. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды менеджеров.
10. Совершенствование системы профессионального развития персонала в организации.
11. Совершенствование системы работы с кадровым резервом на предприятии.
12. Совершенствование системы повышения квалификации персонала в организации.
13. Совершенствование обучения персонала организации на основе использования современных цифровых технологий.
14. Эффективный контракт как средство профессионального развития персонала в организации.
15. Совершенствование процедуры привлечения и развития молодых специалистов в организации.
16. Совершенствование системы мотивации и стимулирования работников в организации.
17. Совершенствование системы оплаты труда работников.
18. Совершенствование условий труда в целях повышения его производительности.
19. Совершенствование регламентации и нормирования труда персонала на предприятии.
20. Совершенствование организации труда персонала в организации.
21. Совершенствование анализа и планирования трудовых показателей в организации.
22. Совершенствование системы управления безопасностью труда персонала.
23. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии.
24. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.
25. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени и фонда оплаты труда на предприятии.
26. Управление конфликтами в организации как профилактика текучести кадров.
27. Развитие организационной культуры предприятия.
28. Совершенствование управления социальным развитием организации.
29. Совершенствование разработки и реализации внутрифирменных социальных программ.

30. Повышение качества трудовой жизни персонала организации.
31. Совершенствование социальной политики организации.
32. Развитие технологий управления вовлеченностью персонала.
33. Разработка программы повышения лояльности сотрудников в организации.
34. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива организации.
35. Совершенствование кадровой политики и кадрового планирования организации.
36. Повышение эффективности использования кадрового потенциала организации.
37. Совершенствование системы оперативного управления и учета персонала в организации.
38. Совершенствование управления затратами на персонал в организации.
39. Совершенствование информационного обеспечения деятельности управления персоналом.
40. Совершенствование системы документационного сопровождения управления персоналом в организации.
41. Разработка и внедрение системы управления персоналом на предприятии.
42. Проектирование организационной структуры системы управления персоналом в организации.
43. Современные формы и методы управления персоналом в организации.
44. Особенности применения инновационных технологий в системе управления персоналом.
45. Реализация требований профессиональных стандартов в системе управления персоналом.
46. Повышение эффективности инвестиций в человеческий капитал организации.
47. Совершенствование антикризисного управления персоналом организации.
48. Особенности кадровой политики организации в условиях экономического кризиса.
49. Совершенствование технологий управления персоналом в условиях дистанционной работы.
50. Модель компетенций как основа управления персоналом в современной организации.
51. Совершенствование управления трудовыми спорами и конфликтами в организации.
52. Проектирование организации инновационных изменений в системе управления персоналом.

#### **4.4 Выбор объекта исследования**



Предварительный выбор объекта исследования ВКР студентом осуществляет самостоятельно в сроки, указанные в графике выполнения этапов дипломного проектирования. Заявка на разработку ВКР оформляется в соответствии с **приложением А**. При выборе объекта исследования студент вправе обратиться за консультацией к заведующему кафедрой.

#### **4.5 Регистрация темы выпускной квалификационной работы бакалавра**

Предварительную формулировку темы выпускной работы бакалавра с обязательным указанием объекта исследования студент сообщает специалисту по УМР кафедры.

#### **4.6 Подготовка приказа об утверждении тем выпускной квалификационной работы бакалавра**

Проект приказа об утверждении тем выпускной квалификационной работы бакалавра разрабатывается кафедрой, издается и подписывается ректором университета в сроки, установленные локальными документами университета.

### **Основной этап**

#### **4.7 Выдача задания на выпускную квалификационную работу бакалавра**

Задание на выпускную квалификационную работу бакалавра составляется и подписывается руководителем ВКР (**приложение Б**). На данном документе должна быть подпись студента.

Задание на выпускную квалификационную работу бакалавра утверждается заведующим кафедрой. Руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра обязан своевременно проставить отметки о выполнении отдельных этапов выполнения ВКР.

#### **4.8 Исследовательская и проектная деятельность, выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра**

Исследовательская и (или) проектная деятельность осуществляется в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу бакалавра и с учетом настоящих методических указаний.

#### **4.9 Оформление выпускной квалификационной работы бакалавра**

##### ***Оформление титульного листа***

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы бакалавра (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и **приложением В**.

##### ***Оформление текста основной части работы***

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм;

- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
  - использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
  - качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
  - повреждения листов ВКР, пометки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
  - межстрочный интервал – 1,5;
  - интервал между словами – 1 знак;
  - абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
  - выравнивание – по ширине;
  - страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
  - номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
  - иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
  - иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
  - нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
  - нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
  - сокращения слов – общепринятые;
  - возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
  - разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
  - разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
  - номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:
- Пример:** 1.1, 1.2 и т.д.
- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
  - внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ъ). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.
  - при приведении в ВКР перечислений могут быть установлены знаки:

точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

### ***Оформление заголовков***

Разделы и подразделы выпускной квалификационной работы бакалавра должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания.

Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

#### ***Пример:***

## **ГЛАВА 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа**

Каждый раздел ВКР (введение, глава, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий через один отступ от предыдущего текста или текста в новом подразделе.

### ***Оформление иллюстраций***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в ВКР с указанием номера рисунка.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги либо помещены в тексте в виде отсканированных изображений.

Иллюстрации в тексте ВКР, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела (главы). Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

#### ***Пример:*** Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии

с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

**Пример:** Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

**Пример:** Рисунок А.1 – Динамика показателей

### **Оформление таблиц**

Таблицы в ВКР применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста.

**Пример:**

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств


Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

**Пример:** Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру». Текст в крайней левой графе таблицы во всех строках выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение

заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц ВКР указывается справа сбоку страницы.

### **Оформление примечаний**

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста выпускной работы бакалавра, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Пример:** Примечание – Данные деятельности предприятия за 2012 г.

### **Оформление формул**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**.

Формулы следует вписывать с помощью соответствующего данной версии Office редактора формул (вкладка «Вставка» / кнопка «Уравнение».)

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы в выпускной работе бакалавра следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример:**

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n C_i}{n} \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

**Пример:** Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту ВКР.

### **Оформление ссылок**

В работе допускаются ссылки на источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы

и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной ВКР.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

В ВКР следует применять **преимущественно подстрочные ссылки**. (вкладка «Ссылки» / кнопка «Вставить сноску»). В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата. Данные сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

***Пример:***

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1. – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей БР.

***Оформление библиографического списка***

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **40 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

**Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:**

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;

- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

#### ***Примеры описания источников информации:***

##### *Описание законодательных и нормативных актов:*

Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

##### *Описание закона Российской Федерации:*

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации

от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

*Описание Указа Президента Российской Федерации:*

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

*Описание Постановления Правительства Российской Федерации:*

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

*Описание СНиПа:*

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

*Описание ГОСТа:*

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

*или*

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

***Описание монографического издания***

*Описание книги с одним автором:*

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

*Описание книги с двумя авторами:*

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

*Описание книги с тремя авторами:*

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

*Описание книги с пятью авторами и более:*

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

*Описание сборника:*

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

***Примеры аналитического описания***

*Описание статьи одного автора из журнала:*

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2006. – № 1. – С.53-58.



*Описание статьи двух авторов из журнала:*

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

*Описание статьи трех авторов из журнала:*

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

*Описание главы из книги:*

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

*Описание статьи из литературы справочного характера:*

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

### **Описание электронной публикации**

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовок (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

*Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):*

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000 г. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://tmm.spbstu.ru/assur.html>.

### **Оформление приложений**

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно ВКР: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

**Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.** После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **4.10 Отзыв руководителя**

Отзыв руководителя оформляется в соответствии с **приложением Г**, не нумеруется, помещается в отдельном файле. Отзыв руководителя должен содержать информацию:

- характеристика типа работы и ее актуальности;
- о формулировке цели и задач ВКР;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- об оригинальности подхода к исследованию;
- о личном вкладе автора;
- о теоретической и практической значимости проведенных исследований;
- об обзоре литературы и других источников информации;
- об объеме анализируемого материала;
- о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- о применяемых методах и методиках;
- о наличии выводов;
- о характеристике языка и стиля изложения результатов исследований;
- о качестве оформления ВКР;
- о наличии иллюстративного материала;
- о работе обучающегося в период подготовки ВКР.
- о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;
- об уровне сформированности требуемых компетенций.

#### **Заключительный этап**

#### **4.11 Предварительная защита выпускной квалификационной работы**

В целях повышения качества ВКР проводится предварительная защита ВКР не позднее, чем за одну неделю до процедуры защиты ВКР. Сроки проведения предварительной защиты ВКР устанавливаются руководителем ООП.

Порядок проведения предварительной защиты ВКР:

- на предварительную защиту предоставляется ВКР, проверенная в системе «Антиплагиат» на заимствование текста, нижний порог наличия авторского текста – 60%;
- для процедуры предварительной защиты руководителем ООП

создается комиссия, в состав которой входят преподаватели кафедры;

– ВКР предоставляется в виде печатного документа и на электронном носителе.

Результаты процедуры предварительной защиты оформляются протоколом или сведения вносятся в соответствующую ведомость.

Контроль процесса предварительной защиты осуществляется руководителем ООП.

Проверка выпускных работ бакалавров на предмет выявления заимствований выполняется централизованно в системе «Антиплагиат» или другой специализированной программе сотрудниками МЦКУП. По решению директора института проверка ВКР бакалавров может быть проведена в структурном подразделении в программе поиска текстовых заимствований с обязательным приложением распечатанной справки по результатам проверки.

Сотрудники МЦКУП по результатам проверки ВКР в системе «Антиплагиат» формируют отчеты по каждой выпускной квалификационной работе и высылают секретарям ГЭК. Справка о результатах проверки прилагается к работе.

#### **4.12 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

Допуск к защите ВКР осуществляется заведующим кафедрой и руководителем ООП. Студент представляет на кафедру законченную и оформленную ВКР не позднее, чем за **три дня** до проведения защиты.

После получения допуска студент ведет подготовку к защите ВКР, которая включает:

- составление текста доклада продолжительностью 7-10 мин;
- изготовление раздаточного материала (по желанию обучающегося);
- изготовление иллюстративного материала в плакатном или стендовом исполнении (по желанию обучающегося);
- подготовка компьютерной презентации ВКР (**обязательно**);
- изучение замечаний, указанных в рецензии, подготовку ответов на них.

В случае если студентом выбрана форма представления основных результатов ВКР в плакатном или стендовом исполнении, размер листов плакатов А1, изображения должны быть четкими, яркими, желательно, с применением нескольких цветов.

**Выпускная квалификационная работа бакалавра не подлежит рецензированию.**

#### **4.13 Защита выпускной квалификационной работы бакалавра**

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК, которое проводится по графику, утвержденному ректором. Кроме ВКР, выполненной и оформленной в установленном порядке, на заседание ГЭК студент может представить иные документы, которые раскрывают результаты проведенных исследований (публикации, справки о внедрении результатов ВКР и др.).

Порядок защиты ВКР:

- секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему ВКР, фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание руководителя;
- студент излагает в течение 7-10 мин. основные результаты исследований (проектирования), достигнутые в ходе выполнения ВКР;
- студент отвечает на вопросы членов ГЭК;
- выступает руководитель ВКР с оценкой работы данного студента в ходе дипломного проектирования, если он отсутствует на защите ВКР, секретарь ГЭК знакомит членов комиссии с отзывом руководителя.

По окончании публичной защиты ВКР члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты.

Членами ГЭК определяется уровень сформированности компетенций выпускника, указанных в учебном плане по направлению подготовки.

Итоговая оценка за ВКР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГЭК и с учетом успеваемости студента во время обучения в вузе. В случае разногласий членов ГЭК решение об окончательной оценке ВКР достигается путем простого голосования большинством голосов.

Таблица 3. Перечень сформированности проверяемых компетенций ВКР (промежуточный уровень)

ОК-1 – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Владеть:	- навыками анализа текстов, имеющих философское содержание;
		- навыками формирования собственной позиции по современным проблемам общественного развития.
	Уметь:	- использовать современные положения философии для оценивания и анализа современных социальных тенденций, фактов и явлений.
ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать:	- основные современные направления и проблемы философии;
		- содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.
	Владеть:	- опытом участия в дискуссиях, требующих формулирования собственной гражданской позиции.
ОК-3 – способность использовать основы	Уметь:	- характеризовать взаимодействие российского государства и общества на современном этапе развития;
		- анализировать современные события и процессы;
		- оценивать уровень развития гражданского общества в современной России.
ОК-3 – способность использовать основы	Знать:	- современные тенденции развития России;
		- современное состояние гражданского общества в России.
ОК-3 – способность использовать основы	Владеть:	- навыками применения экономических и

экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>управленческих категорий для аргументированного изложения собственной точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения экономического инструментария для решения экономических задач на макроуровне;</li> <li>- методами оценки социально-экономической эффективности принятия управленческих решений в различных сферах деятельности.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать типовые задачи на определение показателей работы результатов национальной экономики;</li> <li>- определять причины возникновения неблагоприятных экономических событий и их последствия для экономических агентов;</li> <li>- анализировать основные социально-экономические события в стране и в мире;</li> <li>- анализировать последствия принятия решений в области проведения бюджетно-налоговой, денежно-кредитной, социальной политики;</li> <li>- использовать понятийный и терминологический аппарат управленческой науки для описания экономических и управленческих процессов.</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства;</li> <li>- формы проявления, причины и способы преодоления экономической нестабильности, их влияние на деятельность субъектов;</li> <li>- место и значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан; <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы, инструменты и последствия проведения денежно-кредитной, бюджетно-налоговой и социальной политики государства;</li> </ul> </li> <li>- основные этапы развития управленческой и экономической мысли в России и за рубежом.</li> </ul>
ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах деятельности	<p>Владеть:</p> <p>навыками реализации и защиты своих прав</p>
	<p>Уметь:</p> <p>защищать гражданские права</p>
	<p>Знать:</p> <p>Организацию судебных, правоприменительных и правоохранительных органов</p>
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками продуцирования точной, логичной, выразительной речи в соответствии с литературной нормой в устной и письменной формах при самостоятельном решении конкретной коммуникативной задачи в сфере управления на русском и иностранном языках.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться различными словарями и</li> </ul>

	<p>нормативными справочниками в сфере управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать и продуктивно использовать: лексику сферы делового общения на русском и иностранном языке;</li> <li>- выбирать адекватную формулу речевого этикета в профессиональной сфере общения на иностранном языке.</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей языка в сфере управления;</li> <li>- профессиональную лексику изучаемого иностранного языка в сфере управления.</li> </ul>
<p>ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом участия в коллективной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять порученные задания в требуемой форме и в установленный срок;</li> <li>- прилагать усилия по решению проблем, возникших в ходе выполнения порученных заданий;</li> <li>- принимать участие в коллективных видах деятельности;</li> <li>- оценивать собственный вклад в результат коллективной деятельности.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и правила коллективной (командной, групповой) деятельности;</li> <li>- ценности и модели поведения различных социальных групп.</li> </ul>
<p>ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и способами развития процессов самообразования и самоорганизации.</li> <li>- опытом нестандартного решения управленческих проблем в рамках процессов совершенствования самообразования и самоорганизации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять эффективно использовать приемы и методы самообразования;</li> <li>- планировать и рационально использовать время работы;</li> <li>- проектировать и реализовывать рациональные решения в различных ситуациях и условиях;</li> <li>- формировать систему развития приоритетов и мотивов поведения и деятельности.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и методы эффективного применения технологий самообразования в целях развития личности, коллектива и организации;</li> <li>- особенности эффективного применения приемов и способов самоорганизации.</li> </ul>
<p>ОК-8 – способность использовать методы и средства физической культуры для</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами физической культуры при решении задач профессиональной деятельности.</li> </ul>

обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Уметь:	- систематизировать средства и методы физической культуры в зависимости от поставленных профессиональных задач; - использовать средства физической культуры для поддержания работоспособности.
	Знать:	- основные средства и методы физической культуры для поддержания работоспособности.
ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Владеть:	- приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях на рабочем месте.
	Уметь:	- идентифицировать основные опасности, возникающие при ЧС на рабочем месте; - принимать решения по целесообразным действиям в ЧС и использованию средств защиты на рабочем месте.
	Знать:	- основные природные, техногенные и социальные опасности, связанные с осуществлением профессиональной деятельностью; - методы защиты работников при ЧС на рабочем месте; - основы организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в организации при возникновении ЧС.
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	Владеть:	- способами постановки задач управления персоналом в конкретной организации; - методами и технологиями управления персоналом в организации
	Уметь:	- соблюдать принципы и применять методы управления персоналом в организации в рамках выбранной концепции - осуществлять постановку задач управления персоналом в организации
	Знать:	- базовые положения современной философии управления персоналом; - современные концепции и закономерности управления персоналом
ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса	Владеть:	- правовой базой, регламентирующей деятельность службы управления персоналом в любой организации
	Уметь:	- применять положения КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ и иных ФЗ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в типовых ситуациях
	Знать:	- положения КоАП РФ, УК РФ и иных федеральных

Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, ГК РФ, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3 - знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	Владеть: - правовой базой, регламентирующей социально-трудовую сферу, и использовать при решении задач управления персоналом
	Уметь: - применять содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в своей профессиональной деятельности
	Знать: - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) и особенности их применения в профессиональной деятельности
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, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владеть: - технологиями взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, ПФ РФ Российской Федерации, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) по вопросам социально-трудовых отношений
	Уметь: - определять сферу и налаживать коммуникации с внешними организациями по вопросам социально-трудовых отношений (Министерством труда и социальной защиты РФ, ПФ РФ Российской Федерации, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Знать: - сферы и способы формирования взаимодействия с внешними организациями по вопросам социально-трудовых отношений
ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Владеть: - методами и методиками анализа результатов исследований в контексте целей и задач конкретной организации
	Уметь: - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач конкретной организации
	Знать: - особенности применения методов анализа результатов исследований



<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>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- современными коммуникационными технологиями;</li> <li>- методами обобщения и экономического анализа информации</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;</li> <li>- воспринимать информацию</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и способы выбора путей достижения поставленной цели;</li> <li>- методы экономического анализа информации;</li> <li>- коммуникационные технологии</li> </ul>
<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>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и способами организации и координации совместной деятельности;</li> <li>- навыками работы в коллективе на общий результат;</li> <li>- методиками оценки эффективности деятельности работников</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать, контролировать и оценивать эффективность работы в коллективе;</li> <li>- проводить диагностику эффективности деятельности работников;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами при работе на общий результат</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы и способы организации совместной деятельности;</li> <li>- методы контроля и оценки эффективности деятельности персонала;</li> <li>- показатели эффективности совместной деятельности и методы их оценки</li> </ul>
<p>ОПК-8 - знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями анализа социально-экономических процессов и проблем в организации;</li> <li>- разработки и принятия управленческих решений и принятия на себя ответственности;</li> <li>- навыками применения нормативных правовых актов при принятии решений</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности</li> <li>- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;</li> <li>- разрабатывать организационно-управленческие и экономические решения и алгоритмы их реализации</li> <li>- определять вид и объем ответственности за принимаемые решения</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа социально-экономических процессов</li> </ul>

	<p>в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы разработки и принятия организационно-управленческих и экономических решений и их реализации;</li> <li>- виды ответственности при принятии организационно-управленческих и экономических решений</li> </ul>
ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и эффективными технологиями делового общения</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и использовать приемы в конкретной управленческой ситуации</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и приемы делового общения</li> </ul>
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	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными информационно-коммуникационными технологиями</li> <li>- способами решения задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы библиографии;</li> <li>- информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- требования информационной безопасности</li> </ul>
ПК-1 - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями разработки концепции управления персоналом и кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>- способами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника в нестандартной ситуации;</li> <li>- технологиями управления интеллектуальной собственностью</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать стратегию управления персоналом в рамках выбранной кадровой политики и концепции;</li> <li>- формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника;</li> <li>- принимать управленческие решения по вопросам развития и использования интеллектуальной</li> </ul>

	<p>собственностью</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы стратегического управления персоналом;</li> <li>- основы управления интеллектуальной собственностью в организации</li> </ul>
<p>ПК-2- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кадрового планирования численности персонала в организации и контроллинга;</li> <li>- технологиями проведения маркетинга персонала;</li> <li>- технологиями разработки и реализации стратегии привлечения персонала</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии кадрового планирования;</li> <li>- использовать технологии контроллинга персонала в организации;</li> <li>- проводить маркетинг персонала;</li> <li>- разрабатывать и реализовать стратегии привлечения персонала</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии кадрового планирования и контроллинга персонала в организации;</li> <li>- основные процедуры маркетинга персонала;</li> <li>- этапы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации</li> </ul>
<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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме;</li> <li>- технологиями разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала; программ и процедур подбора и отбора персонала</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>- выбирать и применять методы деловой оценки персонала при найме в организацию</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры и принципы внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- методы деловой оценки персонала при найме в организацию</li> </ul>
<p>ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и реализации программы трудовой адаптации в любой организации</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать систему трудовой адаптации персонала на основе принципов;</li> <li>- разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации в типовой ситуации</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы и алгоритм разработки и внедрения программ трудовой адаптации в организации</li> </ul>

ПК-5 - знание основ научной организации и 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала</li> <li>- навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ работ и рабочих мест;</li> <li>- оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала;</li> <li>- организовать групповую работу</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа работ и рабочих мест;</li> <li>- приемы организации групповой работы;</li> <li>- способы оптимизации норм обслуживания и численности персонала</li> </ul>
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 умение применять их на практике	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями организации процесса обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</li> <li>- технологиями работы с кадровым резервом</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности процесса управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников;</li> <li>- процессы обучения персонала</li> </ul>
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 текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различными технологиями текущей деловой оценки персонала в рамках выбранной организационной стратегии</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала с учетом стратегии организации</li> <li>- проводить виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в рамках выбранной организационной стратегии</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы соответствия целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала стратегическим планам организации</li> <li>- технологии деловой оценки персонала с учетом стратегии организации</li> </ul>
ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</li> </ul>

<p>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>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок применения дисциплинарных взысканий;</li> <li>- правила оформления документов о поощрениях и взысканиях</li> </ul>
<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>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления безопасностью труда персонала в любой организации</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать политику организации безопасности и охраны труда;</li> <li>- выбирать технологию управления безопасностью труда персонала в типовой ситуации</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формирования политики организации безопасности и охраны труда</li> <li>- основы политики организации по безопасности труда</li> <li>- общий порядок управления безопасностью труда персонала;</li> <li>- технологии управления безопасностью труда персонала</li> </ul>
<p>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>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры и правила оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>
<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>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедурами и методами разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках,</li> </ul>

	положение о командировках и пр.) в рамках организационной и функционально-штатной структуры
	Знать: - процедуры разработки и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда
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 сопровождающей документации	Владеть: - технологиями разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Уметь: - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Знать: - процедуры и алгоритмы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и необходимых документов
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 навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеть: - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - приемами защиты персональных данных сотрудников
	Уметь: - ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Знать: - порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией; - правила защиты персональных данных работников
ПК-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по	Владеть: - приемами разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по

<p>труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p>по труду</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основе анализа экономических показателей организации разрабатывать и обосновывать мероприятия по их улучшению</li> </ul>
<p>ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления и резервы улучшения экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами количественного и качественного анализа персонала</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность персонала и профессиональный состав в соответствии со стратегическими планами организации</li> </ul>
<p>ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа персонала</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> </ul>
<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>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками и технологиями составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</li> <li>- способами разработки и внедрения корпоративных и профессиональных стандартов в сфере управления персоналом</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</li> <li>- разрабатывать и внедрять корпоративные и профессиональные стандарты</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм разработки и внедрения профессиональных,</li> </ul>

	<p>в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы описания и распределения должностных обязанностей работников;</li> </ul>
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровьем персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>- методами оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и прогнозировать профессиональные риски;</li> <li>- анализировать причины травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>- рассчитывать социально-экономическую эффективность мероприятий по охране труда</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки и прогнозирования различных видов профессиональных рисков;</li> <li>- методы анализа травматизма и профзаболеваний;</li> <li>- методы оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала</li> </ul>
<p>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</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- приемами получения обратной связи и методами обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- налаживать обратную связь и обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения потребности организации в обучении персонала;</li> <li>- способы установления обратной связи и методы обработки результатов обучения и профессионального развития персонала</li> </ul>
<p>ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками оценки эффективности аттестации;</li> <li>- способами получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</li> </ul>



	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы расчета эффективности видов текущей деловой оценки персонала</li> </ul>
ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки качества обучения</li> <li>- приемами оценки управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением</li> <li>- методами анализа качества работы с кадровым резервом</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать качество обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</li> <li>- анализировать качество работы с кадровым резервом</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки качества обучения персонала, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</li> </ul>
ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментами контроля за исполнением бюджета на персонал</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструменты контроля за исполнением бюджета на персонал</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструменты контроля за исполнением бюджета на персонал</li> </ul>
ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить, организовать и провести исследования удовлетворенности персонала работой в организации</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм и процедуры подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</li> </ul>
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и методиками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и подходы к оценке эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>- критерии эффективности системы стимулирования</li> </ul>
ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков,	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками анализа рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления</li> </ul>

связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	персоналом и принятия решений
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом</li> <li>- принимать управленческие решения на основе анализа рисков</li> </ul>
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа видов рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами бюджетирования затрат на персонал</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бюджет затрат на персонал</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и способы бюджетирования затрат на персонал;</li> <li>- структуру бюджета на персонал</li> </ul>
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 системы при решении задач управления персоналом	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями взаимодействия со службами информационных технологий</li> <li>- навыком использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со службами информационных технологий в организации;</li> <li>- применять корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корпоративные информационные системы и способы их использования при решении задач управления персоналом</li> </ul>
ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций</li> </ul>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации</li> </ul>
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	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками анализа и диагностики социальной сферы организации;</li> <li>- способами целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом;</li> <li>- технологиями составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,</li> </ul>

(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	экономического состояния и общих целей развития организации
	Уметь: - анализировать и диагностировать социальную сферу организации; - составлять и реализовать планы социального развития; - применять современные технологии социальной работы в организации
	Знать: - методы анализа и диагностики социальной сферы организации; - алгоритмы и принципы разработки и реализации планов социального развития организации
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	Владеть: - навыками управления конфликтами и стрессами в организации; - способами урегулирования трудовых споров и конфликтов
	Уметь: - разрабатывать направления профилактики конфликтов и стрессов в организации; - взаимодействовать с внешними организациями, регулирующими трудовые отношения; - применять методы управления конфликтами и стрессами в организации
	Знать: - направления профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; - внешние организации, регулирующие сферу трудовых отношений; - методы управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Владеть: - методиками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
	Уметь: - разрабатывать рекомендации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива - применять инструменты прикладной социологии в формировании, воспитании и развитии трудового коллектива
	Знать: - направления повышения уровня сплоченности трудового коллектива, улучшения морально-психологического климата
ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение	Владеть: - способами обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
	Уметь:

обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- создавать условия для обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
	Знать: - способы и принципы воздействия на работников с целью обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Владеть: - способами обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
	Уметь: - выявлять причины личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - проводить профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
	Знать: - понятие и причины личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - направления профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34 - знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием 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	Владеть: - методами проектирования организационных и функциональных структур, а также системы и технологии управления персоналом
	Уметь: - разрабатывать организационную и функциональную структуры; - проектировать системы и технологии управления персоналом в рамках выбранной структуры и целей организации; - распределять функции, полномочия и ответственность между элементами организации
	Знать: - методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; - методы построения организационных и функциональных структур; - принципы распределения функций, полномочий и ответственности; - принципы делегирования полномочий в организации
ПК-35 - знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Владеть: - алгоритмом и способами планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	Уметь: - планировать, создавать и реализовать инновационные проекты в области управления персоналом в организации
	Знать: - этапы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;

	- технологии планирования, создания и реализации инновационных проектов в сфере управления персоналом
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	Владеть: - методиками экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Уметь: - проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Знать: - методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
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 умением использовать их на практике	Владеть: - технологиями преодоления локального сопротивления изменениям в организации
	Уметь: - принимать участие в реализации программы организационных изменений; - применять способ преодоления сопротивления организационным изменениям
	Знать: - способы и технологии преодоления локального сопротивления изменениям
ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз 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	Владеть: - технологиями организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков, «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом
	Уметь: - взаимодействовать с некоммерческими организациями, функционирующими в сфере трудовых отношений, и трудовым коллективом
	Знать: - правила, порядок и схемы взаимодействия с ними некоммерческими организациями, функционирующими в сфере трудовых отношений

### Рекомендуемые подходы к обобщенному оцениванию составляющих компетенции

Уровень знаний, умений, навыков может быть выражен в параметрах:

- «очень высокий», «высокий», «продвинутый» соответствует академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокий», «выше среднего» соответствует академической оценке «хорошо»;
- «средний», «ниже среднего», «низкий», «достаточный» соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкий», «примитивный», «недостаточный» соответствует академической оценке «неудовлетворительно».

Таблица 4. Рекомендуемый перечень критериев для оценивания ВКР

п/п	Раздел	Показатели оценивания
1.	Тип работы	– работа не носит самостоятельного исследовательского характера
		– работа носит самостоятельный исследовательский характер
		– работа носит рационализаторский, изобретательский характер
2.	Актуальность работы	– тема работы не актуальна
		– тема работы актуальна
3.	Цели и задачи работы	– цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования
		– цели и задачи четко и правильно сформулированы, соответствуют теме исследования
4.	Научная новизна	– результаты исследования не имеют научной новизны
		– получены новые, но недостаточно подтвержденные данные; сформулированы новые, но недостаточно четко обоснованные положения
		– получены новые данные или сформулированы и доказаны новые четко обоснованные положения
5.	Оригинальность подхода	– традиционная тематика работы
		– в основе работы лежит тематика по новым перспективным направлениям науки
		– в работе имеются новые идеи по перспективным направлениям науки
6.	Личный вклад автора	– личный вклад автора в исследование незначителен
		– личный вклад автора составляет менее половины содержания исследования
		– личный вклад автора составляет более половины содержания исследования
		– исследование выполнено автором полностью самостоятельно
7.	Практическая значимость	– работа не имеет практического значения
		– работа интересна и имеет практическое значение

8.	Теоретическая значимость	– работа не имеет теоретического значения
		– работа интересна и имеет теоретическое значение
9.	Обзор литературы по теме	– обзор переписан с источников без самостоятельного анализа литературы
		– проведен тщательный анализ литературы
10.	Соответствие темы и содержания	– проведено обобщение и анализ литературных данных, сравнение их с собственными результатами
		– содержание не соответствует сформулированной теме, целям и задачам
		– содержание не во всем соответствует сформулированной теме, целям и задачам
11.	Методика исследования	– содержание точно соответствует сформулированной теме, целям и задачам
		– выбор методик некорректен
		– выбранные методики целесообразны, но просты и не требуют достаточных затрат времени
		– освоены сложные, но универсальные методики
12.	Математическая обработка	– модифицированы или адаптированы существующие методики
		– разработаны собственные методики исследований
		– в работе не использованы средства математической обработки результатов
13.	Объем анализируемого материала	– в работе использованы простейшие средства математической обработки результатов
		– в работе использованы средства статистической обработки результатов
		– в работе использованы средства статистической обработки результатов
14.	Выводы	– объем анализируемого материала незначительный и не позволяет сделать достоверных выводов
		– объем анализируемого материала небольшой, но позволяет сделать достоверные выводы
		– большой объем анализируемого материала, позволяющий сделать достоверные выводы
15.	Качество оформления работы	– выводы нечеткие, размытые, не соответствуют поставленным задачам или недостоверны
		– выводы соответствуют задачам, но слишком многословные или их достоверность вызывает некоторые сомнения
		– выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам
16.	Язык, стиль изложения	– работа не отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению выпускных работ
		– работа выполнена аккуратно и отвечает большинству требований, предъявляемых к выпускным работам
		– работа отвечает всем требованиям, предъявляемым к выпускным работам
16.	Язык, стиль изложения	– работа написана простым разговорным стилем, содержит ошибки и опечатки

		- работа написана научным языком, соответствует нормам русского литературного языка, вычитана, не содержит опечаток
17.	Библиографический список	- недостаточно отражает информацию по теме исследования, не содержит работ ведущих ученых – в достаточной степени отражает информацию по теме исследования, но не содержит работ на иностранных языках – отражает информацию по теме, содержит работы ведущих ученых, работы, опубликованные за последние пять лет, работы на иностранных языках
18.	Иллюстративный материал	– иллюстративный материал в работе представлен недостаточно – работа хорошо иллюстрирована, представлены рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д. - работа хорошо иллюстрирована, содержатся оригинальные авторские рисунки
19.	Доклад	- доклад нелогичен, неправильно структурирован, не отражает сути работы. - доклад отражает суть работы, но имеет погрешности в структуре - доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы
20.	Защита	- речь сбивчива, не отчетлива, докладчик не ссылается на слайды презентации, не укладывается в лимит времени - речь отчетливая, лимит времени соблюден, докладчик ссылается на слайды презентации, но недостаточно комментирует их - доклад изложен отчетливо, докладчик хорошо увязывает текст доклада со слайдами презентации, активно комментирует их
21.	Презентация	- содержит не все обязательные компоненты, фон мешает восприятию, много лишнего текста, содержит большие таблицы, иллюстративный материал недостаточен - содержит все обязательные компоненты, но есть отдельные недостатки – текст плохо читается, иллюстративный материал без заголовков или подписей данных и т.д. - соответствует всем требованиям к презентации
22.	Ответы на вопросы	- не может ответить на вопросы - даны ответы на большинство вопросов - даны исчерпывающие ответы на все вопросы

**Оценка «отлично»** выставляется, если выпускник продемонстрировал высокий уровень сформированности проверяемых компетенций и работа соответствует следующим критериям:

1. Работа носит исследовательский характер.
2. Тема работы актуальна.
3. Четко сформулирована тема, цель и задачи исследования.
4. Работа отличается определенной новизной.
5. Работа выполнена самостоятельно.



6. Работа имеет практическое или теоретическое значение.
7. На основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы.
8. В тексте имеются ссылки на все литературные источники.
9. Содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам.
10. Выбранные методики исследования целесообразны.
11. Используются средства математической или статистической обработки данных.
12. Анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы.
13. Исследуемая проблема достаточно раскрыта.
14. Выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам.
15. ВКР написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению.
16. Работа написана научным языком, текст работы соответствует нормам русского литературного языка, работа вычитана и не содержит опечаток.
17. Список литературы отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями.
18. Работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов исследования.
19. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы.
20. На защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи.
21. Докладчик активно работает со слайдами презентации, комментирует их.
22. Презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям.
23. Даны четкие ответы на вопросы

**Оценка «хорошо»** выставляется, если выпускник продемонстрировал достаточный уровень сформированности проверяемых компетенций и в работе выявлены следующие недостатки:

1. Список литературы не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования.
2. Работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка.
3. Недостаточно представлен иллюстративный материал.
4. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.
5. Выпускник не ответил на все заданные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если выпускник продемонстрировал низкий (пороговый) уровень сформированности проверяемых компетенций и в работе выявлены следующие недостатки:

1. К выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного исследования.
2. Анализ материала носит фрагментарный характер.
3. Выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения.
4. Библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал.
5. Работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и технические погрешности.
6. Работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.
7. На защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если выпускник не показал требуемого уровня сформированности проверяемых компетенций и в работе выявлены следующие недостатки:

1. Цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования.
2. Содержание не соответствует теме работы.
3. Анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы.
4. Выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам.
5. Присутствуют грубые фактические ошибки.
6. Работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений.
7. Работа носит откровенно компилятивный характер.
8. Работа опирается лишь на Интернет-источники.
9. Отзыв руководителя носит отрицательный характер.
10. Студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами.
11. Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично.
12. Студент не ответил на вопросы комиссии.

Окончательная оценка за ВКР выставляется в протоколе. Члены ГЭК могут отметить: степень разработанности проблемы, научную новизну и практическую ценность работы, наличие самостоятельных разработок автора и др.

По результатам защиты ВКР ГЭК может:

- рекомендовать к направлению отдельных студентов на обучение в

магистратуру;

- рекомендовать к опубликованию результаты исследований, проведенных в ВКР;

- рекомендовать к внедрению результаты проведенных исследований.

Результаты заседания ГЭК объявляются публично. ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам соответствующей квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право на апелляцию в соответствии с требованиями п. 5 Положения о проведении государственной итоговой аттестации в Тверском государственном университете

Для обучающихся с ограниченными возможностями проведение защиты ВКР должно соответствовать требованиям п.4.6 Положения о проведении государственной итоговой аттестации в Тверском государственном университете, утвержденном ученым советом ТвГУ 30 марта 2016 г.

#### **4.14 Сдача выпускной квалификационной работы бакалавра в архив, организация хранения**

ВКР после защиты сдаются на кафедру, проводится регистрация в журнале. Контроль за хранением ВКР в архиве кафедры осуществляют заведующие кафедрами. Выдача ВКР из архива может быть разрешена только преподавателям вуза при условии обязательной регистрации данного действия в специальном журнале с разрешения, заведующего кафедрой по заявлению студента или преподавателя. Выдача из архива электронной версии ВКР не допускается. Срок хранения ВКР – 1 год.

Секретарь ГЭК в течение двух недель после завершения итоговой аттестации отправляет защищенные ВКР на адрес электронной почты [ykr@tversu.ru](mailto:ykr@tversu.ru) для размещения в электронной библиотечной системе университета.

Материалы принимаются в следующем виде:

Архив (\*.zip, \*.rar), название которого должно совпадать с названием направления подготовки (специальности). В архив упаковываются все тексты ВКР, выполненные в рамках данного направления (специальности). Файлы с текстами именуются по фамилиям и инициалам авторов работ (например, Иванов А.А.doc или Иванов А.А.docx);

Все работы должны быть полностью оформлены. Обязательно наличие титульного листа, подписанного студентом, научным руководителем, руководителем ООП, заведующим кафедрой.

### **5. Структура выпускной квалификационной работы бакалавра**

Структурными элементами ВКР являются:

#### **5.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей ВКР (номер на странице не ставится), который должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящего стандарта и **приложением В**.

#### **5.2 Реферат**

Реферат является второй страницей (номер на странице не ставится) и включает:

- количество страниц, рисунков, таблиц, приложений, количество источников в библиографическом списке;
- ключевые слова (не более 5 слов или словосочетаний);
- объект исследования;
- цель работы;
- методы выполнения работы;
- результаты работы;
- рекомендации по внедрению полученных результатов;
- эффективность или значимость работы.

Объем аннотации 1 страница.

### **5.3 Содержание**

Содержание должно включать: введение, основные разделы ВКР, заключение, библиографический список, приложения (указывается весь перечень приложений). Образец оформления содержания представлен в **приложении Е**.

#### **5.4 Введение**

Во введении приводится:

- обоснование актуальности темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования или проектирования;
- анализ источников информации;
- обоснование структуры работы.

При выполнении ВКР следует использовать различные источники информации, в состав которых следует включать:

- плановые, учетно-отчетные и внеучетные источники, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- данные оперативного, статистического, управленческого учета на предприятии;
- действующие законодательные и нормативные акты;
- учебную и специальную литературу;
- Интернет-ресурсы и др.

Порядок изложения материала во введении должен соответствовать выше приведенному перечню.

Объем данного раздела – 5-7 % от общего объема ВКР.

#### **5.5 Основная часть**

Объем выпускной работы бакалавра – **60-80 страниц, минимальный объем 60 страниц без учета приложений**.

Разделы выпускной работы бакалавра излагаются в логической последовательности. Количество глав и разделов в ВКР определяются студентом самостоятельно и согласовываются с руководителем ВКР.

Структура основной части выпускной квалификационной работы

бакалавра:

- теоретические и методические (методологические) основы исследуемой проблемы;
- анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы;
- разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их экономическое обоснование.

***Теоретические, методические (методологические) и практические основы исследуемой проблемы.*** В данном разделе ВКР необходимо оценить степень изученности данной проблемы в различных источниках, дать характеристику различных точек зрения по исследуемому вопросу, высказать и обосновать свою точку зрения, исследовать влияние на изучаемую проблему временного фактора, провести анализ методов (методик) исследований в данной области. Целесообразно провести анализ существующего опыта и др. В конце данного раздела следует представить обобщающие выводы, также могут быть приведены экономические категории, показатели, критерии, которыми будет оперировать автор при анализе изучаемой проблемы.

***Анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы.*** В данном разделе ВКР необходимо:

- дать характеристику объекта исследования;
- провести анализ состояния проблемы в исследуемом объекте в соответствии с принятыми методиками за несколько лет;
- провести анализ объекта исследования по другим направлениям деятельности (если это необходимо для более полного раскрытия состояния вопроса).

В конце раздела представить обобщающие выводы, в которых должны быть изложены закономерности развития объекта исследования, основные тенденции в развитии, основные результаты исследования. Следует отметить, что аналитическая часть должна четко соответствовать поставленным целям и задачам ВКР.

***Разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование.*** В данном разделе ВКР на основании результатов исследования должны быть представлены рекомендации или мероприятия по совершенствованию деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы по следующей схеме:

- характеристика направления улучшения деятельности и обоснование выбора методики для выполнения экономического обоснования;
- расчет затрат на выполнение рекомендаций или осуществление мероприятий, прогноз основных показателей деятельности объекта исследования после их внедрения;
- расчет эффекта (эффективности) от реализации сформированных предложений;
- прогноз рисков (трудностей), с которыми объект исследования может столкнуться в ходе реализации плановых мероприятий.

Дополнительно могут быть изложены предложения по оценке возможности внедрения мероприятий по улучшению деятельности на исследуемом объекте или на других аналогичных объектах в региональном масштабе.

**После каждой главы ВКР должны быть сформулированы основные выводы.**

### **5.6 Заключение**

В заключении должны быть приведены основные результаты работы и сформулированы обобщающие выводы. Объем данного раздела – 5-7 % от общего объема ВКР.

### **5.7 Библиографический список**

Должен содержать сведения об источниках, на основании которых выполнена ВКР. Минимальное количество источников информации для выполнения ВКР, описание которых представлено в библиографическом списке – 40.

### **5.8 Приложения**

В приложении приводятся документы, таблицы, законодательные и нормативные акты и другие вспомогательные материалы, которые, по мнению автора ВКР, нецелесообразно приводить в основной части. Автор ВКР должен быть готов обосновать свою точку зрения по данному вопросу. Оформление приложений следует производить в соответствии с требованиями настоящего пособия.

## **6. Порядок формирования выпускной квалификационной работы бакалавра**

На защиту ВКР должна быть представлена в следующем порядке:

- 1) Титульный лист (первая страница ВКР, однако номер на странице не указывается).
- 2) Отзыв руководителя (в файле) – не нумеруется.
- 3) Задание на выполнение ВКР (в файле) – не нумеруется.
- 4) Реферат (вторая страница ВКР, номер на странице не указывается).
- 5) Содержание (третья страница ВКР, номер на странице указывается, далее все страницы работы нумеруются).
- 6) Введение.
- 7) Основная часть.
- 8) Заключение.
- 9) Библиографический список.
- 10) Приложения.
- 11) ВКР на электронном носителе.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Образец оформления заявки на разработку ВКР**

Руководителю ООП «Управление персоналом»  
Чегринцовой С.В.

от \_\_\_\_\_

**Заявка**

Предприятие

\_\_\_\_\_

просит поручить выполнение выпускной работы бакалавра на тему:

«\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»  
студенту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_.

Результаты исследования планируется использовать в производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Директор \_\_\_\_\_

Дата

Печать

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Образец оформления задания на выполнение ВКР**

Министерство науки и высшего образования РФ (10)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тверской государственный университет» (10)  
Институт экономики и управления (10)  
Кафедра управления персоналом (12)

**Утверждаю**  
Руководитель ООП  
\_\_\_\_\_  
к.псих.н., доцент  
Чегринцова С.В.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выпускную квалификационную работу бакалавра**

студенту \_\_\_\_\_

1. Тема ВКР: \_\_\_\_\_

2. Цели и задачи ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Срок сдачи ВКР: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

4. Исходные данные по ВКР:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Перечень графических материалов:

\_\_\_\_\_

7. Консультанты по ВКР: \_\_\_\_\_

8. Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_





**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Образец оформления титульного листа ВКР**

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Направление «Управление персоналом»  
Профиль «Управление трудовой деятельностью в организации» (14)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

---

(тема)

Автор:  
Ф.И.О.

Научный руководитель:  
ученая степень, звание,  
Ф.И.О.

Допущен (а) к защите:

Руководитель ООП:

---

(подпись, дата)

Заведующий кафедрой

Управления персоналом

---

(подпись, дата)

**Тверь 2024**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Образец оформления содержания ВКР**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	9
1.1 Система развития персонала: сущность, базовые принципы, модели..	9
1.2 Обзор отечественного и мирового опыта формирования систем развития персонала .....	14
1.3 Основные проблемы построения эффективных систем развития персонала на предприятии в современных условиях.....	19
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ВЕКТОР+» И ЕГО СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА 2018-2020 ГОДЫ....	25
2.1 Организационно–экономическая характеристика объекта исследования.	25
2.2 Анализ управления качеством в ОАО «Вектор+»... ..	33
2.3 Оценка деятельности по формированию системы менеджмента качества ОАО «Вектор+».....	40
ГЛАВА 3 РАЗРАБОТКА И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В ОАО «ВЕКТОР+».....	51
3.1 Комплекс мероприятий по совершенствованию системы развития персонала ....	51
3.2 Социально-экономическая эффективность предлагаемых мероприятий	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	71