

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.08.2023 10:53:06

Уникальный программный ключ: «Самарский государственный экономический университет»
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Наименование направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Образовательная программа: Управление персоналом и экономика труда

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Самара 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения

- 1. Выпускная квалификационная работа**
- 2. Требования к ВКР**
- 3. Обязанности и ответственность руководителя ВКР**
- 4. Порядок рецензирования**
- 5. Допуск к защите ВКР**
- 6. Защита ВКР**
- 7. Фонд оценочных средств**
- 8. Процедура апелляции по результатам государственных итоговых аттестационных испытаний**
- 9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся по программе «Персонал-менеджмент в цифровой экономике» направления 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Уровень образования - бакалавриат

Вид ВКР- бакалаврская работа/

Объем ГИА в соответствии с требованиями ФГОС, рабочего учебного плана составляет 9 з.е.

1. Выпускная квалификационная работа

1.1. Порядок согласования и утверждения тем выпускной квалификационной работы

Для направлений подготовки бакалавриата - ВКР выполняется в форме бакалаврской работы (Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГАОУ ВО «СГЭУ», (утв. Приказом и.о. ректора № 383-ОВ от 09.06.2018 г.).

Тематика выпускных квалификационных работ определяется рабочими программами дисциплин образовательной программы «Персонал-менеджмент в цифровой экономике». Тему выпускной квалификационной работы студент выбирает, ориентируясь на перечень тем, утвержденных кафедрой, в соответствии со своими научными интересами, практическим опытом, наличием и знаниями специальной литературы по выбранной тематике, будущими обязанностями по предполагаемому месту работы.

Следует учесть, что выбранная студентом тема должна быть конкретизирована с учетом объекта и предмета исследования. Большинство тем должны выполняться на примере определенной категории персонала (рабочие, продавцы, специалисты менеджеры среднего звена и т.п.).

Перечень тем, предлагаемых вниманию студентов, является примерным, не исчерпывающим. Каждый студент может предложить свою тему, предоставив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки. При выборе темы студент должен исходить из своих возможностей и индивидуальных интересов. Одновременно нужно учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы:

- актуальны для получаемого профиля,
- обеспечены исходными данными для анализа,
- обеспечены литературными источниками,
- актуальны, значимы для организации – базы практики.

Выбор темы выпускной квалификационной работы оформляется в течение первой недели производственной практики (преддипломной) в виде заявления студента на имя заведующего кафедрой. В заявлении даётся полное название темы, аргументация ее выбора, фамилия, имя и отчество студента, телефоны контакта. В течение трех дней после согласования темы руководитель выпускной квалификационной работы обязан выдать студенту. Задание на подготовку выпускной квалификационной работы.

Корректировка темы выпускной квалификационной работы допускается только в течение практики и оформляется в виде заявления студента на имя заведующего кафедрой с обоснованием необходимости изменения темы. Заявление визируется руководителем выпускной квалификационной работы.

Темы бакалаврских работ и научных руководителей утверждается приказом ректора ФГАОУ ВО СГЭУ.

1.2.Примерный перечень тем ВКР

1. Разработка стратегического плана работы с персоналом
2. Разработка организационного проекта системы управления персоналом
3. Разработка организационной структуры системы управления персоналом
4. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
5. Совершенствование регламентации труда персонала
6. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале
7. Совершенствование набора персонала
8. Совершенствование отбора персонала
9. Организация процесса расстановки персонала
10. Организация процесса деловой оценки персонала
11. Организация управления адаптацией персонала
12. Совершенствование организации труда персонала
13. Совершенствование нормирования труда персонала
14. Совершенствование организации рабочих мест персонала
15. Пути улучшения использования рабочего времени персонала
16. Организация процессов высвобождения персонала
17. Организация системы обучения и развития персонала
18. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
19. Организация проведения аттестации персонала
20. Совершенствование управления деловой карьерой персонала
21. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала
22. Совершенствование управления кадровым резервом
23. Совершенствование стимулирования трудовой деятельности персонала
24. Совершенствование организации оплаты труда работников
25. Совершенствование условий труда персонала
26. Совершенствование режима труда и отдыха
27. Укрепление дисциплины труда персонала
28. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению кадров
29. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала
30. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места
31. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
32. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом в целом и отдельных подразделений данной службы
33. Совершенствование оценки затрат на персонал организации
34. Разработка системы бюджетирования затрат на персонал
35. Аудит системы управления персоналом организации
36. Регламентация процесса подбора персонала на основе требований стандартов менеджмента качества
37. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих
38. Анализ влияния факторов на текучесть персонала и мероприятия по ее сокращению

39. Организация и проведение обучения персонала
40. Организация охраны и безопасности труда: анализ и пути улучшения
41. Разработка системы планирования обучения персонала
42. Совершенствование организации обучения сотрудников учреждения
43. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных служащих администрации г.о. Самары
44. Организация труда специалиста по кадрам
45. Анализ текучести кадров массовых позиций на примере банковских служащих
46. Организация подбора персонала для массовых позиций
47. Анализ и совершенствование системы оценки менеджеров по продажам
48. Анализ системы аттестации персонала и пути ее совершенствования
49. Анализ и совершенствование оценки менеджеров по продажам
50. Развитие трудового потенциала персонала организации в условиях цифровой экономики
51. Анализ и совершенствование системы адаптации персонала
52. Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих
53. Анализ и совершенствование системы обучения персонала в организации
54. Анализ текучести кадров и методы её снижения
55. Организация системы оплаты труда работников малого бизнеса
56. Формирование, развитие и использование кадрового резерва
57. Развитие системы обучения персонала
58. Анализ и совершенствование системы адаптации персонала
59. Условия труда на предприятии и пути их улучшения
60. Организация процесса аттестации руководителей и специалистов
61. Разработка карты компетенций инженерно-технического персонала строительных компаний
62. Организация массового подбора сотрудников
63. Повышение эффективности использования рабочего времени в организации
64. Обеспечение кадровой безопасности при подборе персонала в условиях цифровой экономики
65. Совершенствование подбора персонала
66. Регламентация подбора персонала массовых позиций
67. Подбор персонала и его совершенствование
68. Совершенствование подбора менеджеров по продажам в организации
69. Анализ и пути улучшения использования трудовых ресурсов образовательного учреждения
70. Проектирование системы обучения сотрудников организации
71. Система управления персоналом на предприятии
72. Анализ и пути совершенствование системы материального стимулирования рабочих
73. Разработка системы планирования обучения персонала
74. Формирование HR бренда компании
75. Организация труда менеджера по продажам
76. Охрана и безопасность труда: анализ и пути улучшения
77. Совершенствование путей управления персоналом бюджетной организации
78. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации

79. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом
80. Совершенствование оценки затрат на персонал организации
81. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению кадров
82. Пути улучшения адаптации молодых специалистов
83. Совершенствование системы развития персонала в условиях цифровой экономики
84. Анализ и совершенствование набора и отбора персонала
85. Аудит управления персоналом организации
86. Организация и совершенствование подбора персонала
87. Совершенствование корпоративной культуры
88. Анализ востребованности профессий и специальностей на примере Самарской области
89. Организация труда менеджера в сфере общественного питания
90. Анализ и пути совершенствования условий труда персонала
91. Совершенствование системы мотивации труда персонала в современных условиях
92. Алгоритм выбора тренера и оценка результатов его работы
93. Управление персоналом организации
94. Материальная и нематериальная мотивация персонала: структура, управление
95. Оптимизация системы бюджетирования затрат на персонал в организации
96. Организация обучения персонала
97. Разработка механизма оценки персонала при отборе кандидатов в кадровый резерв руководителей
98. Анализ системы адаптации персонала и разработка путей ее совершенствования в индустрии красоты
99. Разработка стратегического плана работы с персоналом
100. Организация и совершенствование массового подбора рабочих
101. Организация и совершенствование внутрикорпоративного обучения персонала
102. Анализ и пути совершенствования оценки результатов труда персонала в организации
103. Подбор персонала и пути повышения эффективности его использования в организации
104. Регулирование системы оплаты труда с помощью внедрения эффективного контракта
105. Структура потребностей рынка труда в Самарской области
106. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
107. Совершенствование системы развития персонала в организации
108. Формирование и развитие HR-бренда организации
109. Эффективность использования Digital-технологий в системе подбора персонала
110. Влияние состояния рынка труда на трудовой потенциал предприятия
111. Анализ и совершенствование процесса подбора и закрытия вакансий по персоналу
112. Обучение сотрудников организации на основе использования инновационных методов
113. Организация массового подбора персонала
114. Совершенствование системы обучения сотрудников организации
115. Организация труда менеджера по персоналу
116. Эффективное использование трудового потенциала персонала организации

117. Использование информационных технологий при подборе кадров
118. Управление интеллектуальным капиталом организации
119. Планирование расходов на персонал при подборе кадров
120. Организация процесса аттестации государственных служащих в управлении Федеральным казначейством по Самарской области
121. Оценка эффективности персонала предприятия
122. Стимулирование персонала организации: анализ и пути совершенствования
123. Влияние социально-психологического климата на адаптацию сотрудников
124. Управление охраной и безопасностью труда
125. Анализ системы адаптации персонала и разработка путей ее совершенствования
126. Организация управления адаптацией персонала
127. Совершенствование материального стимулирования трудовой деятельности персонала нефтесервисной компании
128. Подбор рабочего персонала и пути повышения эффективности его использования на предприятии
129. Анализ и совершенствование набора и отбора персонала агропромышленного предприятия
130. Анализ и пути совершенствования оценки результатов труда рабочих парфюмерно-косметической компании
131. Совершенствование работ по сокращению текучести и закреплению кадров в организации
132. Анализ и пути совершенствования условий труда работников в организации
133. Совершенствование процесса адаптации персонала стоматологической клиники
134. Организация труда специалиста по подбору персонала
135. Организация труда специалиста по кадрам
136. Анализ и пути совершенствования адаптации персонала в организации
137. Совершенствование материальной и нематериальной мотивации персонала
138. Организация труда специалиста по кадровому администрированию

2. Требования к ВКР

2.1. Объем выпускной квалификационной работы.

В соответствии с Распоряжением № 23-Р от 10.03.2016г. рекомендуемый объем выпускных квалификационных работ (ВКР) по образовательным программам: бакалавриата – 60 стр. Отклонение объема ВКР допускается в пределах 10%.

2.2. Структура ВКР

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть (главы, разбитые на параграфы)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения (при наличии)

Предлагаемая тематика выпускных квалификационных работ охватывает широкий круг вопросов. Поэтому детальная структура каждой работы должна уточняться студентом совместно с руководителем исходя из интересов студента, степени проработанности данной

темы в литературе, наличия информации и т.п. Однако, в большинстве случаев выпускная квалификационная работа по управлению персоналом имеет свою типовую структуру (см. табл. 1).

Таблица 1 - Типовая структура выпускной квалификационной работы

№ п.п.	Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Примерное количество страниц
	Введение	2
1.	Теоретическая часть	10
1.1.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения	
1.2.	Методические подходы к решению проблемы. Выбор методов анализа и проектирования	
2.	Аналитическая часть	20
2.1.	Краткая характеристика исследуемого объекта	
2.2.	Краткая характеристика системы управления организацией	
2.3.	Анализ системы управления персоналом	
2.4.	Анализ состояния исследуемой проблемы в организации	
2.5.	Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа	
3.	Проектная часть	25
3.1.	Разработка проекта совершенствования управления персоналом в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы	
3.2.	Определение результатов внедрения проекта	
3.3.	Мероприятия по внедрению проекта	
	Заключение	2
	Список использованных источников и литературы	1
	Приложения	

Указанные выше основные разделы выпускной квалификационной работы должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом. В конце параграфов и глав необходимо делать выводы, подтверждающие решение каждой из задач, поставленных во введении выпускной квалификационной работы.

ВВЕДЕНИЕ

Во введении дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами. Формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы. Далее формулируется объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы. Затем автор раскрывает степень разработанности данной проблематики в литературных

источниках, указывает авторов и исследования по выбранной теме, обосновывает структуру выпускной квалификационной работы. Важным пунктом введения является практическая новизна выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных управленческих задач связано его исследование.

Данный раздел как правило основательно перерабатывается после окончания работы над выпускной квалификационной работой. Таким образом исключается возможность несоответствия “желаемого” и “действительного”.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Теоретическая часть конкретной выпускной квалификационной работы должна иметь свое название. В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.) и в материалах специализированных сайтов сети Интернет, а также уровня ее реализации в практике работы организаций;
- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- определить содержание используемых в работе ключевых категорий и понятий, особенно тех, которые используются в литературных источниках в разных значениях, например:
 - мотивация,
 - лидерство,
 - эффективность,
 - тренинг,
 - компетенция,
 - организационная (корпоративная) культура;
- рассмотреть законодательную базу предмета исследования;
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации;
- наметить возможные пути решения проблемы.

При разработке данного и последующих разделов выпускной квалификационной работы следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях и имеющихся учебниках и учебных пособиях, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и если при этом студентом не высказываются оригинальные суждения или не осуществляются практические исследования, то эти материалы не подлежат описанию.

Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

Рассматривая теоретические вопросы, автор не должен забывать о том, что итогом первой главы должно быть обоснование собственной позиции автора по сути изучаемой проблемы.

ГЛАВА 2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Вторая глава связана с описанием реальной практики функционирования конкретной организации, службы управления персоналом, конкретного отдела службы управления персоналом. При этом исследуется документооборот, информационная, организационная, социальная структуры организации, стратегия развития. Приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчеты, таблицы сравнений, диаграммы и т.д. – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии исследуемой организации или учреждения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует. Задачи студента на этом этапе состоят не только в том, чтобы изучить действующую практику, но и критически осмыслить происходящие процессы на основе собранного фактического материала. **ТО ЕСТЬ АНАЛИЗ ДОЛЖЕН БЫТЬ КРИТИЧЕСКИМ.** Описательное изложение фактов во второй главе рассматривается как существенный недостаток выпускной квалификационной работы.

Аналитическая часть конкретной выпускной квалификационной работы должна иметь свое название. Рекомендуется следующая последовательность раскрытия второго раздела выпускной квалификационной работы:

1. Краткая характеристика исследуемого объекта;
2. Краткая характеристика системы управления организацией;
3. Анализ системы управления персоналом;
4. Анализ состояния исследуемой проблемы в организации;
5. Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа.

Краткая характеристика исследуемого объекта

В данном подразделе студент должен кратко:

- дать характеристику отраслевой бизнес-среды,
- рассмотреть историю возникновения организации,
- перечислить виды деятельности организации,
- проанализировать динамику основных технико-экономических показателей организации,
- определить стадию развития организации.

Определить стадию развития организации можно с использованием различных классификаций, приведенных в литературных источниках, например, в работах И.Семенкова, В.Гончарука, Б.Ливерхуда, Ф.Глазла, А.Крымова, И.Воронкова.

Краткая характеристика системы управления организацией

В данном подразделе студент должен представить краткую характеристику системы управления исследуемого объекта.

Оценка состояния системы управления исследуемого объекта предполагает поэлементный анализ: организационная структура управления (органиграмма), функции управления, кадры управления, информационные потоки, технологии управления. Студент должен определить, на каком этапе шкалы "стихийный менеджмент → регулярный менеджмент" находится система менеджмента в организации. Для решения данной задачи следует использовать полученные знания по менеджменту и имеющиеся на эту тему публикации М.Соболева, М.Гордеева, А.Крымова.

Много информации о системе управления организацией можно получить в результате опроса (анкетирования) экспертов. Для проведения опроса студент должен подготовить анкеты. Анкетные методики разрабатываются либо самостоятельно, либо на основе литературных источников, материалов в сети Интернет.

Анализ системы управления персоналом

В данном параграфе следует подробно рассмотреть систему управления персоналом. Если в организации, где проходит практику студент, управление персоналом находится на высоком уровне и ставится задача оценить участие службы управления персоналом в решении стратегических проблем, то рекомендуется использовать методику, изложенную в работе: Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007 (Глава 2. Изменение функций HR-менеджмента: комплексная роль).

Для получения информации о системе управления персоналом в организации целесообразно опросить экспертов. Для проведения опроса студент должен подготовить анкеты. Анкеты разрабатываются студентом либо самостоятельно, либо на основе литературных источников, материалов в сети Интернет. В частности, студент может использовать рекомендации, приведенные в книге: Крымов А.А. Вы - управляющий персоналом. - М.: Вершина, 2006 (Глава 23. Ставим фирме градусник).

Большую пользу студенту может оказать SWOT-анализ состояния управления персоналом в организации (анализ сильных и слабых сторон управления, оценка возможностей и опасностей) и COPS-анализ (анализ культуры, организации, персонала, системы).

Анализ состояния исследуемой проблемы в организации

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней исследуемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (подбор персонала, обучение, оценка кадров, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление системой стимулирования и т.д.). При этом анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

Студент должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом будет получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей. Методика анализа может быть объединена с методикой проектирования. Такой подход изложен в работах:

Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007 (Глава 4. Менеджер по персоналу в роли административного эксперта);

Чаадаев В.К. Бизнес-процессы в компаниях связи. – М.: Эко-Трендз, 2004 (Приложение 1. Методика проведения обследования бизнес-процессов компании связи).

Для выполнения аналитической части необходимые данные могут быть получены на основе использования нескольких источников информации:

- действующая в организации система плановых, учетных, отчетных и статистических документов;
- система оперативного учета, которую ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы;
- методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, подразделений и конкретных специалистов;
- данные опроса, наблюдений и экспертных оценок.

В данном подразделе нужно обязательно исследовать плановые, учетные, отчетные и статистические материалы, характеризующих управление персоналом в организации. Для этого студент должен использовать имеющиеся в литературе методические рекомендации. См., например:

Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации / Учебно-практическое пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997 (Приложение. Статистика человеческих ресурсов, с. 306-327);

Иванов Р. Как менеджерам по персоналу оценивать собственную эффективность. - Кадриков.ру, № 2 (03), 2007;

Папонова Н. Как определить эффективность деятельности менеджера по персоналу, или что такое успешность HR-менеджера. - Кадры предприятия, 2007, № 4, с. 40-46.

Для проведения качественного опроса с целью выявить состояние исследуемой проблемы в организации студент должен подготовить методику анкетирования. В качестве основы такой методики можно использовать анкеты и тесты опубликованные в монографиях, учебниках, пособиях, журналах и в сети Интернет. Например:

Достаточно много информации для оценки состояния исследуемой проблемы в организации может дать бенчмакинг-анализ. За эталонные образцы решения конкретной проблемы в сфере управления персоналом рекомендуется брать: а) публикации о передовом опыте в специализированных журналах, б) требования стандартов серии ISO 9000.

Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий состояние и возможности решения методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом по исследуемому направлению.

Аналитическая часть выпускной квалификационной работы может содержать следующие документы:

- методику обследования и анализа системы управления персоналом;
- план-график обследования и анализа системы управления персоналом;
- выводы по результатам обследования и анализа системы управления персоналом;
- методику анализа состояния исследуемой проблемы в организации;
- план-график обследования и анализа исследуемой проблемы;
- выводы по результатам обследования и анализа исследуемой проблемы.

ГЛАВА 3 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

Проектная часть конкретной выпускной квалификационной работы должна иметь свое название. Рекомендуется следующая последовательность раскрытия третьего раздела выпускной квалификационной работы:

1. Разработка проекта совершенствования управления персоналом в соответствии с выбранной темой;
2. Определение ожидаемых результатов внедрения проекта;
3. Мероприятия по внедрению проекта.

Разработка проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта. Проектные мероприятия должны вытекать прежде всего из

результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части выпускной квалификационной работы.

Рекомендуется учитывать новейшую современную практику решения кадровых проблем в организациях. Наиболее оперативно и полно эта практика представлена на специализированных сайтах в сети Интернет и в журналах "Справочник по управлению персоналом", "Справочник кадровика".

Технологически для выбора мероприятий может быть использован метод Саати. Согласно этому методу распределение альтернативных мероприятий по приоритетам проводится на основе двух параметров: степени реализуемости и степени эффективности. На основании полученных значений строятся матрицы «эффективность - реализуемость». Местоположение альтернативы в соответствующем сегменте матрицы определяет уровень ее приоритета при выборе мероприятий (см. рисунок).

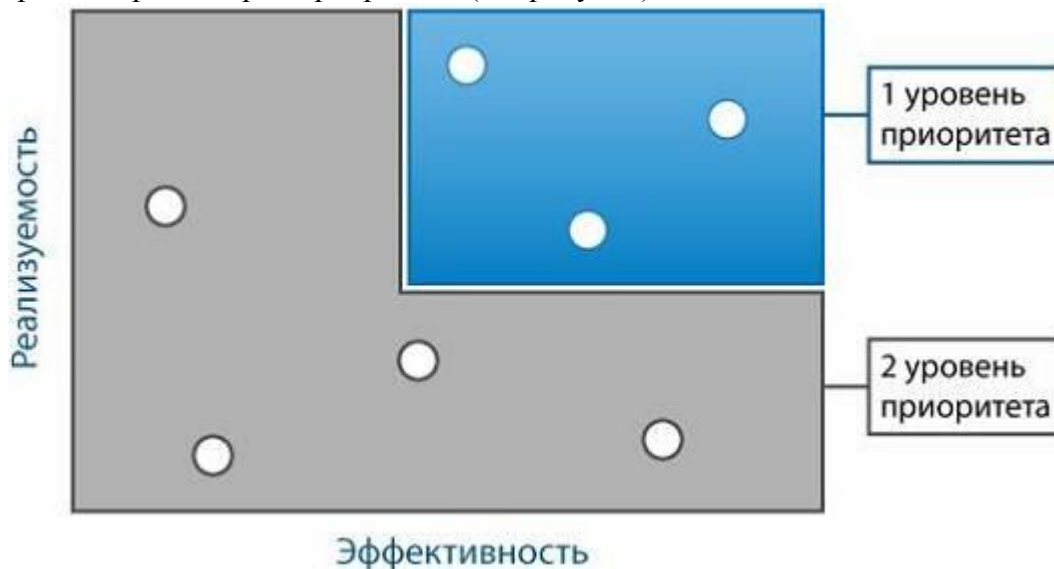


Рисунок 1.1 - Критерии выбора приоритетных мероприятий

В состав комплекса проектных мероприятий могут входить проектные предложения по развитию бизнеса и по совершенствованию системы управления изучаемого объекта (в укрупненном виде, без обязательной детальной проработки). Проектные предложения по совершенствованию системы управления персоналом, а также мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, должны носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем:

- формирование системы целей управления персоналом;
- разработка состава функций и структуры исследуемой системы управления персоналом;
- совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

Разработка оргпроекта предполагает создание комплекта проектной документации. По каждому проектному мероприятию даются:

- логическое и расчетное обоснование мероприятия;
- комплект разработанной рабочей документации с описанием содержания и порядка ее использования.
- В зависимости от темы исследования проектная часть может содержать следующие разработанные студентом документы:

- кадровая политика организации или политики по отдельным проблемам управления персоналом (например, «политика оплаты труда»; «политика набора и отбора персонала» и т.п.);
- основной стандарт организации на систему управления персоналом;
- перечень и описание функций управления персоналом;
- схема организационной структуры управления персоналом;
- описание схемы организационной структуры управления персоналом;
- положение о службе управления персоналом;
- положение о подразделении службы управления персоналом;
- положения, регламенты, описания процессов по отдельным проблемам управления персоналом (например, «положение об оплате труда»; «положение о наборе и отборе персонала», "описание процесса обучения персонала" и т.п.). Примеры локальных нормативных актов по отдельным проблемам управления персоналом приведены в методических указаниях к выполнению курсовых работ по темам: "Разработка описания работы и требований к кандидатам"; "Разработка процедур набора и отбора персонала"; "Разработка процедур адаптации персонала". Студент, претендующий на высокую оценку обязательно должен подготовить описание процесса по исследуемой проблеме управления персоналом с учетом требований стандартов серии ISO 9000 (см., например, Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007, Приложение 13. Стандарт предприятия «Обучение, подготовка и переподготовка работников», с. 209-244; Григорьев В.П., Соловьев Д.П. Управление персоналом: процессный подход: Учебное пособие / Самарский государственный экономический университет – Самара, 2006, Приложение 2. Пример описания Процесса, с. 82-105); Описание бизнес-процесса "Поиск и подбор персонала";
- методические рекомендации или указания по отдельным проблемам управления персоналом;
- схема функциональных взаимосвязей подразделения службы управления персоналом;
- описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений службы управления персоналом;
- таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления персоналом;
- штатное расписание подразделений службы управления персоналом;
- оперограмма выполнения функции управления персоналом;
- описание оперограммы выполнения функции управления персоналом;
- должностная инструкция;
- профессиограмма;
- описание должности и требований к кандидату (профиль должности, внутрифирменный профессиональный стандарт);
- модель компетенций для конкретной должности (соответствующие примеры можно найти в сети Интернет);
- технологические инструкции, специальные стандарты и нормативы по отдельным вопросам управления персоналом;
- описание карты выполнения конкретной операции;
- логико-информационные схемы решения задач управления персоналом;
- описание логико-информационной схемы решения задач управления персоналом;
- схема документооборота в системе управления персоналом;
- описание схемы документооборота в системе управления персоналом;
- описание комплекса технических средств управления персоналом;
- формы документов;
- чертеж плана размещения производственных подразделений;

- чертеж плана размещения функциональных подразделений;
- чертеж плана рабочего места специалиста или руководителя.

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также сетевые графики, различные регламенты и нормативы, квалификационные требования.

Студент вправе взять за основу разрабатываемой проектной документации те образцы, которые представлены в сети Интернет, в журнальных публикациях, в современной литературе.

Разумеется, в выпускной квалификационной работе должны быть указаны первоисточники, использованные при подготовке проектной документации.

Определение результатов внедрения проекта

Результаты внедрения проекта должны оцениваться с учетом логики и положений стандартов серии ISO 9000. Это означает, что студент должен показать прежде всего, как внедрение проектных разработок скажется на удовлетворенности внутренних и внешних потребителей. Конкретизируя вывод об изменении удовлетворенности внутренних и внешних потребителей, студент должен оценить ожидаемые результаты внедрения проектных разработок с использованием критериев, предусмотренных п.п. 3.2.14, 3.2.15 и 3.5.4 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь":

а) результативность (Effectiveness) - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов,

б) эффективность (Efficiency) - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

в) прослеживаемость (Traceability) - возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.

Для оценки эффективности предлагаемых мероприятий рекомендуется руководствоваться следующими работами:

- ГОСТ Р ИСО 10014-2008 Менеджмент организации. Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества;
- Управление персоналом организации. Учебник / Под. ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010, с. 648-670;
- Фитц-енц Як. Рентабельность инвестиций в персонал: измерение экономической ценности персонала. Пер. с англ. – М.: Вершина, 2006;
- Методика определения экономической эффективности мероприятий НОТ. М., НИИтруда, 1975;
- Оценка влияния социально-экономических факторов на рост производительности труда. Методические рекомендации. - М.: НИИтруда, 1979.

При невозможности расчета эффективности разработанных мероприятий студент должен использовать экспертные оценки.

Мероприятия по внедрению проекта

В данном подразделе должен быть предложен состав мероприятий по всестороннему обеспечению внедрения проекта, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения (график хода внедрения проекта), ответственных должностных лиц, ожидаемых результатов.

Примерный состав групп мероприятий по внедрению проекта может быть следующим:

- материально-техническая подготовка к внедрению;

- информационная подготовка к внедрению;
- профессиональная подготовка управленческих работников (программы обучения управленческого персонала могут быть представлены в виде приложений к плану внедрения);
- разработка системы стимулирования внедрения проекта;
- опытное внедрение и внедрение проекта;
- контроль за ходом внедрения;
- расчет показателей результативности и эффективности внедрения проекта;
- приемка и оформление акта по внедрению проекта.

Заключение

В разделе "Заключение" формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников и литературы

После заключения приводится перечень использованных источников и литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. Порядок оформления списка литературных источников показан в следующем подразделе.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Приложения

В данном разделе приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте перегружает выпускную квалификационную работу и нарушает логическую стройность изложения.

2.3 Требования к оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа выполняется в редакторе Word.

Поля: сверху – 20 мм; снизу – 20 мм; справа – 15 мм; слева – 30 мм;

- шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14;

- абзацный отступ - 1,25 см;

- междустрочный интервал – 1,5;

- автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам;

- в таблицах размер шрифта может быть уменьшен до 12, интервал 1,0.

Наименования структурных элементов ВКР служат заголовками.

Заголовки следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример:

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого параграфа первой главы

1.2 Название второго параграфа первой главы

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (с новой страницы)

2.1 Название первого параграфа второй главы

Нумерация страниц ВКР ведется **арабскими цифрами**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют **в центре верхней части листа без точки**. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц в ВКР, но номер страницы на них не проставляют. **Введение - это 3 страница ВКР.**

Главы, параграфы внутри главы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Каждая глава размещается с новой страницы, параграфы разделяются одной пустой строкой. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно содержать наименование и номер, отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название размещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы; вторая цифра – номер таблицы в данной главе. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Границы таблицы (внутренние и внешние) обозначают одинарными линиями.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы, формы документов и т.п.).

В ВКР рисунки следует располагать непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. Большие рисунки могут быть вынесены отдельно в приложение. Номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы, вторая цифра – порядковый номер рисунка в данной главе. Номер и название рисунка пишутся под рисунком, выравниваются по центру, без абзацного отступа, без точки в конце названия.

Пример:

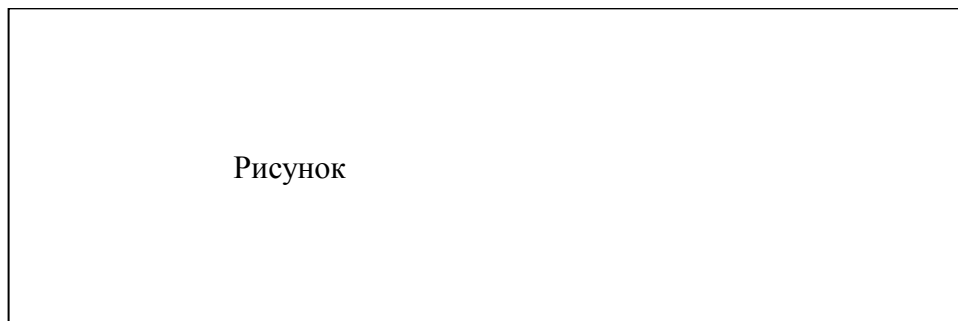


Рисунок 1.1 – Название рисунка

При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1.1).

Оформление формул

Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Сноски на использованную литературу и источники по тексту проставляют автоматически в редакторе Word с использованием вкладки Ссылки. Для нумерации используются арабские цифры, нумерация сносок начитается с цифры 1.

Допускается использование в работе ссылок на использованные источники, приведенные в разделе «Список использованных источников и литературы». Их следует указывать порядковым номером из этого списка, номер заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте ВКР.

Пример:

Текст выпускной квалификационной работы [1]

1. Первый в списке использованных источников и литературы

Требования к оформлению сносок (ссылок) на использованные источники: http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_oformleniya_ssylok_v_dissertacii_gost_r_7.0.5-2008_bibliogr.ssyлка_1.pdf.

Заключение должно содержать:

- выводы по всем главам работы;
- содержать предложения по решению задач исследования, поставленных во введении.

Выводы должны представлять собой краткий результат теоретического осмысления и критической оценки исследуемой проблемы. Они должны отражать как положительные, так и отрицательные моменты.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость (возможность внедрения).

Объем заключения 3-5 страниц.

Список использованных источников и литературы представляет собой перечень учебных, научных, нормативных, справочных и статистических источников, использованных в ходе выполнения работы.

Требования к оформлению списка использованной литературы:

http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_bib.opisaniy_k_diss._po_gost_7.1-2003._bib._zap._i_gost_r_7.0.11-2011_diss.pdf

Список должен:

- соответствовать теме работы;
- содержать в себе не менее 30-40 наименований, в числе которых не менее 80% - издания последних пяти лет;
- не мене 2-х источников на иностранном языке.

В списке рекомендуется выделять разделы:

- **Нормативно-правовые акты**
- **Книги и статьи**
- **Авторефераты и диссертации**
- **Материалы юридической практики (для юристов)**
- **Литература на иностранных языках**
- **Иные источники информации**

Разделы являются заголовками, пишутся с прописной буквы и выделяются жирным шрифтом без подчеркивания. Выравнивание слева, абзацный отступ - 1,25 см.

Нормативно-правовые акты в списке располагаются по юридической силе:
Международные акты

Конституция России

Федеральные конституционные законы

Текущие законы, в том числе кодифицированные законы

Законы субъектов Федерации, в том числе Законы Самарской области

Указы Президента России

Постановления Правительства России

Нормативные акты федеральных министерств, агентств, служб и т.д., нормативные акты Центрального Банка Российской Федерации

Нормативные акты глав субъектов федерации

Нормативные акты органов исполнительной власти субъектов федерации

Нормативные акты органов местного самоуправления

Перечень нормативных актов должен включать все использованные в работе и необходимые для полного и всестороннего правового анализа вопросов темы исследования акты. Акты равной юридической силы должны быть указаны в списке по дате принятия – новейшие акты вверху списка. Кроме этого, допускается среди актов равной юридической силы указать в верхней части списка акты, наиболее важные для ВКР. Нормативно-правовые акты, утратившие силу, приводят в конце списка с обязательной отметкой – утратил силу. Либо их можно выделить в отдельный подраздел.

Книги и статьи. Рекомендуется использовать алфавитный способ формирования списка. При этом описание источников располагают в алфавите фамилий авторов или заглавий (если книга под редакцией). В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.

Электронные ресурсы обозначают – [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда.

Пример:

Заголовок. Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Место создания (изготовления): изготовитель, дата изготовления. – Специфическое обозначение материала и объем. – Примечание (системные требования, ограничение доступности, дата обращения к документу).

1. **Миргородская, Т. В.**

Аудит [Текст] : учеб. пособие. - УМО, 4-е изд. перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2016. - 312 с. ; 60x90/16. - (Бакалавриат и магистратура). - Библиогр.: с. 271 - 274. - ISBN 978-5-406-02669-4: 370 р.

У 053.9(2)я7 - М 63

2. **Хахонова, Н. Н.**

Аудит [Текст] : учебник / И. Н. Богатая. - УМО. - М. : КНОРУС, 2016. - 720 с. ; 60x90/16. - Библиогр. : с. 482 - 486. - ISBN 978-5-406-05232-7: 452 р. 51к.

У 053я7 - Х 27

Иные источники информации:

В этом разделе группируются данные официальных веб-сайтов организаций, органов государственного и муниципального управления, базы данных, финансовая информация, патенты и другие источники, не вошедшие в другие разделы списка.

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах, без нумерации страниц. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа сверху страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложения нумеруют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Й, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ К

На последней странице текста выпускной квалификационной работы, после списка использованных источников и литературы перед приложениями должен быть лист с надписью Приложение

Проверка оформления ВКР (checklist)

Перед переплетом и последующим предъявлением выпускной квалификационной работы на кафедре необходимо проверить:

соответствие названия темы выпускной квалификационной работы, указанной на титульном листе, названию, напечатанному в приказе по СГЭУ об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

идентичность заголовков в оглавлении и в тексте выпускной квалификационной работы, а также их общую редакционную согласованность;

правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);

правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;

наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;

правильность ссылок;

наличие всех подписей на титульном листе и бланке задания;

отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;

наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Отпечатанная выпускная квалификационная работа переплетается в твёрдую обложку.

Оформление слайдов

После написания доклада (тезисов доклада) студент должен подготовить презентацию (слайды) с использованием программы Microsoft Office PowerPoint. Слайды призваны способствовать лучшему пониманию членами ГЭК основных положений доклада. Слайды готовятся в деловом стиле, без использования анимационных эффектов. Не следует перегружать слайды текстом. Нужно помнить, что основное назначение слайдов это отображение:

маркированных списков;
рисунков (графики, диаграммы, схемы);
небольших таблиц (таблицы выполняются с использованием опций PowerPoint; таблицы скопированные из документа, выполненного в текстовом редакторе Word, в слайдах выглядят неряшливо).

Не рекомендуется размещать на слайдах рисунки, которые не связаны с темой выпускной квалификационной работы, а лишь призваны украшать презентацию. Опытные преподаватели и бизнес-тренеры знают, что часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

Каждый слайд должен иметь порядковый номер и краткий содержательный заголовок. Рекомендуемый размер шрифта - 14 или больше.

С учетом того, что студенту отводится на выступление 10 минут, рекомендуется делать не более 10 слайдов. Рекомендуемые пропорции (соотношение) слайдов по назначению:

2 слайда - иллюстрация актуальности и результатов исследования теоретических вопросов;

3 слайда - иллюстрация результатов анализа проблемы в организации;

5 слайдов - иллюстрация проектных разработок студента.

3. Обязанности и ответственность руководителя ВКР

Для подготовки ВКР за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель ВКР из числа работников СГ"ЭУ и при необходимости консультант (консультанты).

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы, определении цели, задач, концепции выпускной квалификационной работы, перечня подлежащих разработке теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
- разработать график выполнения выпускной квалификационной работы либо в упрощенной табличной форме, либо в форме Графика Ганта;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказать помощь в выборе методики исследования;
- дать рекомендации по решению основных задач, стоящих перед студентом, сохраняя за ним самостоятельность в принятии решений;
- систематически проводить индивидуальные консультации по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
- осуществлять систематический контроль над ходом выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным графиком и информировать выпускающую кафедру о ходе его выполнения;
- проверять обоснованность выводов, проектных предложений, правильность выполнения необходимых расчетов;

- проверять правильность изложения текстового и графического материалов, обращая особое внимание на соблюдение ГОСТов;
- после выполнения выпускной квалификационной работы дать оценку качеству её выполнения и соответствия требованиям к нему;
- на заключительном этапе работы проверить качество выпускной квалификационной работы, в том числе правильности его оформления;
- написать письменный отзыв с выводом о возможности защиты выпускной квалификационной работы;
- проконсультировать студента по подготовке слайдов и выступления на защите выпускной квалификационной работы, по согласованию тезисов доклада и содержания раздаточного материала, если таковой имеется;
- провести предзащиту выпускной квалификационной работы с целью выявления готовности студента к её защите;
- участвовать в заседании Государственной экзаменационной комиссии при защите выпускной квалификационной работы.

Студент должен предоставлять руководителю материалы только в машинописном виде. МАТЕРИАЛЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ И НЕ РЕЦЕНЗИРУЮТСЯ.

Студент должен периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика.

Руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы, поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методические, стилистические, орфографические и другие ошибки. В ходе выполнения выпускной квалификационной работы он должен указывать студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и советовать, как лучше устранить их. Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать творчески, может быть и критически, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания, оформление выпускной квалификационной работы полностью несет он, а не руководитель.

Для более качественного выполнения выпускной квалификационной работы по представлению его руководителя допускается привлечение консультанта. Консультант работает в тесном контакте с руководителем проектирования; в пределах своих функций определяет вопросы, которые должны быть решены в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, несет ответственность за разработку этих вопросов. В отдельных случаях, когда это диктуется темой выпускной квалификационной работы, в качестве консультантов могут быть приглашены преподаватели других кафедр.

Руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом ректора университета.

Руководитель выпускной квалификационной работы и консультант (если он назначается) должны провести необходимые для студента в процессе выполнения выпускной квалификационной работы консультации. Они проводятся в соответствии с расписанием, не реже одного раза в неделю. В свою очередь, студент обязан их посещать.

Вся работа студентов над выпускными квалификационными работами выполняется в соответствии с графиком, указанным в задании. Общий контроль хода работ осуществляется кафедрой еженедельно и отражается в сводном графике. Руководители выпускных квалификационных работ обязаны следить за выполнением студентом всех разделов в сроки, регламентированные графиком, и о существенных отклонениях от них сообщать заведующему кафедрой.

По представлению руководителя выпускной квалификационной работы кафедрой принимаются меры к студентам, значительно отстающим от запланированных сроков готовности разделов.

После представления на кафедру выполненной и оформленной выпускной квалификационной работы руководитель проверяет работу на объем заимствования, подписывает работу, и составляет отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает ее достоинства и недостатки, обращая внимание на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления работы в ГЭК.

Основное внимание в отзыве руководитель уделяет способности студента, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Рекомендуемая структура отзыва:

- актуальность темы;
- краткая характеристика достоинств и недостатков работы;
- глубина исследования;
- практическая значимость работы;
- достоинства (недостатки) студента при выполнении ВКР (самостоятельность, ответственность, организованность, трудолюбие), способность самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- оценка работы по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- допуск к защите в ГЭК.

Руководитель имеет право не допускать до защиты обучающегося, выпускная квалификационная работа которого не соответствует требованиям в части содержания, оформления и объема заимствования.

Не менее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом.

4. Порядок рецензирования

ВКР по программам бакалавриата не подлежат рецензированию.

5. Допуск к защите ВКР

5.1. Проверка ВКР на объем заимствования

Тексты ВКР проверяются на объем заимствования в соответствии с «Положением о порядке проведения проверки выпускных квалификационных работ, научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), диссертаций и иных учебных и научных работ на наличие заимствований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденным ректором СГЭУ (приказ ректора № 27-ОВ от 31 января 2020г.).

5.2 Минимальное нормативное значение оригинального текста ВКР - 65%.

5.3 Сроки и порядок предоставления работы на кафедру

После завершения подготовки студентом ВКР руководитель ВКР дает письменный отзыв. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. ВКР, отзыв передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

6. Защита ВКР

Защита ВКР проводится в соответствии с п. 4 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СГЭУ», (утв. Приказом и.о. ректора № 275-ОВ от 28.04.2023 г.).

Защита выпускной квалификационной работы проводится в сроки, установленные календарным графиком по соответствующему направлению.

Перед началом заседания ГЭК секретарь комиссии проверяет оснащение аудитории необходимыми техническими средствами.

Обучающийся, на защите которого присутствуют руководитель и (или) рецензент (при защите ВКР специалистов и магистров), по согласованию с председателем комиссии приглашается к защите с учетом пожеланий очередности руководителя (и рецензента). При необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ГЭК.

Перед выступлением обучающегося по поручению председателя государственной экзаменационной комиссии секретарь комиссии оглашает отзыв руководителя (и рецензию - при защите ВКР специалистов и магистров). В том случае, если на защите присутствуют руководитель и/или рецензент, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно.

Продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 10 минут. Председатель ГЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений.

При необходимости обучающийся в процессе выступления может использовать технические средства, схемы, таблицы, раздаточный, иллюстрационный и презентационный материал.

После выступления обучающегося, члены ГЭК вправе задать ему уточняющие и дополнительные вопросы. После ответа обучающегося на уточняющие и дополнительные вопросы, ему предоставляется возможность ответить на указанные в отзыве и / или рецензии руководителя и (или) рецензента замечания (при наличии).

После окончания процедуры защиты ВКР всех обучающихся ГЭК в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

В случае расхождения мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

После окончания обсуждения и выставления оценок председатель ГЭК оглашает результаты защиты ВКР обучающимся. Оглашение результатов защиты ВКР, производится в день защиты ВКР непосредственно после ее завершения, обсуждения результатов и выставления оценок.

В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ГЭК вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, и назвать обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки.

7. Фонд оценочных средств

Общекультурные компетенции:

УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

	УК-1.1: Знать:	УК-1.2: Уметь:	УК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	процедуры критического анализа, методики анализа результатов	принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа	методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками

	исследования и разработки стратегий проведения	проблем, принятия решений и разработки стратегий	постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
Пороговый	методы поиска и сбора информации	осуществлять поиск информации и ее синтезировать	методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них
Стандартный (в дополнение к пороговому)	способы организации процесса принятия решения	принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем	методиками постановки цели и определения способов ее достижения
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований	разрабатывать стратегии проведения исследований	методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

	УК-2.1: Знать:	УК-2.2: Уметь:	УК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	действующие правовые нормы, влияющие на имеющиеся ресурсы и создавая ограничения	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
Пороговый	необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	выбирать оптимальные способы их решения	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
Стандартный (в дополнение к пороговому)	способы решения задач в рамках поставленной цели	анализировать альтернативные варианты решений для достижения	методиками разработки цели и задач проекта

		намеченных результатов	
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методологические основы принятия управленческого решения	разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

	УК-3.1: Знать:	УК-3.2: Уметь:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов	методами организации и управления коллективом, планированием его действий
Пороговый	нормы общения в коллективе	Использовать приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива	навыками построения межличностных отношений
Стандартный (в дополнение к пороговому)	методики формирования команд	разрабатывать командную стратегию	методами организации и управления коллективом
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методы эффективного руководства коллективами	организовывать работу коллективов	методами планирования действий коллектива

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

Пороговый	методы и способы делового общения	применять на практике методы и способы делового общения	Навыками делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	закономерности деловой устной и письменной коммуникации	применять профессиональные языковые формы и средства	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках	применять на практике коммуникативные технологии	иностранном языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов.

УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

	УК-5.1: Знать:	УК-5.2: Уметь:	УК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия	способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения
Пороговый	сущность, разнообразие и особенности различных культур	обеспечивать и поддерживать навыки общения в мире культурного многообразия.	способами анализа разногласий в межкультурной коммуникации
Стандартный (в дополнение к пороговому)	особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива	развивать навыки общения в мире культурного многообразия	навыками разрешения разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	нормы общения в коллективе с учетом	работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	способностью работать в коллективе с учетом различий в нестандартных и

	особенностей социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива	культурные различия в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
--	---	--	--

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

	УК-6.1: Знать:	УК-6.2: Уметь:	УК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки	решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
Пороговый	методы управления своим временем	планировать и управлять своим временем	навыками планирования и управления своим рабочим временем
Стандартный (в дополнение к пороговому)	принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда	решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории	способами управления своей познавательной деятельностью
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методы совершенствования своей деятельности на основе самооценки	расставлять приоритеты	способами совершенствования своей деятельности на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

	УК-7.1: Знать:	УК-7.2: Уметь:	УК-7.3: Владеть (иметь навыки):
	основы спортивной тренировки; методика	эффективно применять	технологией планирования и

	направленного использования средств физической культуры в зависимости от будущей профессиональной деятельности	различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности и поддержания высокого уровня профессиональной работоспособности	контроля физкультурно-спортивной деятельности, профессионально-прикладными видами спорта; дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности
Пороговый	основные методы и средства физической культуры, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	применять средства и методы физической культуры	навыками и средствами самостоятельного достижения должного уровня физической подготовленности
Стандартный (в дополнение к пороговому)	способы обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с применением методов и средств физической культуры	использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни	технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности, средствами обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методику направленного использования средств физической культуры в зависимости от будущей профессиональной деятельности	эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки для поддержания высокого уровня профессиональной работоспособности	дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности

УК-8 - способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды,

обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

	УК-8.1: Знать:	УК-8.2: Уметь:	УК-8.3: Владеть (иметь навыки):
	классификацию чрезвычайных ситуаций; действия при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях; назначение, подготовку и правила пользования индивидуальными средствами защиты при современных средствах поражения	оказать первую помощь при кровотечении, ожогах, ранении и травмах; пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению	практическими навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности, способностью участвовать в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
Пороговый	основы оказания первой помощи	оказывать первую помощь в различных ситуациях	навыками организации безопасности жизнедеятельности, защиты от различного рода чрезвычайных ситуаций
Стандартный (в дополнение к пороговому)	природные и техногенные факторы окружающей среды; классификацию чрезвычайных ситуаций (ЧС)	пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению	способностью участвовать в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методы защиты и приемы первой помощи в зависимости от вида ЧС; организацию защиты населения в мирное и военное время	действовать в условиях чрезвычайных ситуаций	основными методами защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций; применения приемов само- и взаимопомощи при несчастных случаях, стихийных

			бедствиях, природных катаклизмах
--	--	--	--

УК-9 - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

	УК-9.1: Знать:	УК-9.2: Уметь:	УК-9.3: Владеть (иметь навыки):
	базовые дефектологические понятия, которые можно применять в социальной и профессиональной сферах жизнедеятельности общества	использовать полученные дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах жизнедеятельности общества	методами получения дефектологических знаний и их использования в социальной и профессиональной сферах жизнедеятельности общества
Пороговый	базовые дефектологические понятия	применять дефектологические знания в профессиональной сферах жизнедеятельности общества	методами получения дефектологических знаний
Стандартный (в дополнение к пороговому)	понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру	осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом	методами использования дефектологических знаний
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	планировать профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом	навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний

УК-10 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

	УК-10.1: Знать:	УК-10.2: Уметь:	УК-10.3: Владеть (иметь навыки):

	основные производственно-экономические показатели предприятия, основные стратегии развития предприятия	рассчитывать и анализировать деятельность предприятия по комплексным параметрам, оценивать экономическое состояние предприятия и целесообразность принятия решения	способностью оценивать эффективность деятельности предприятия, экономическими и организационными инструментами для принятия оптимальных решений
Пороговый	основы экономических явлений и процессов	интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями	методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
Стандартный (в дополнение к пороговому)	основные экономические проблемы и методологические подходы к их описанию	применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	решать экономические задачи в различных сферах деятельности
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	основные производственно-экономические показатели предприятия, основные стратегии развития предприятия	оценивать экономическое состояние предприятия и целесообразность принятия решения	способностью оценивать эффективность деятельности предприятия

УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

	УК-11.1: Знать:	УК-11.2: Уметь:	УК-11.3: Владеть (иметь навыки):
	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	планировать, организовывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	методами формирования правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции всех членов общества
Пороговый	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в	проводить мероприятия, обеспечивающие	методами формирования правил

	различных областях жизнедеятельности,	формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции всех членов общества
Стандартный (в дополнение к пороговому)	правила соблюдения общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	навыками идентификации и оценки коррупционных рисков, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	планировать, мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	тактическими приемами предупреждения коррупционных преступлений и использовать их в практической деятельности

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 - способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

	ОПК-1.1: Знать:	ОПК-1.2: Уметь:	ОПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	трудовое законодательство, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; теоретические основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с	применять знания трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; знания теоретических основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом	навыками использований на практике знаний трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; навыками применения знаний экономической, организационной, управленческой и социологической и

	персоналом при решении профессиональных задач	при решении профессиональных задач	психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
Пороговый	основы трудового законодательства, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации и работы с персоналом	применять знания трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом	навыками использований на практике знаний трудового законодательства в части ведения документации и работы с персоналом
Стандартный (в дополнение к пороговому)	теоретические основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	применять знания трудового законодательства в части ведения документации и работы с персоналом; применять знания теоретических основ экономической, организационной управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	навыками основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	трудовое законодательство, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; теоретические основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической	применять знания трудового законодательства в части ведения документации и работы с персоналом; применять знания теории и методологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных	навыками применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

	научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	задач	
--	---	-------	--

ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

	ОПК-2.1: Знать:	ОПК-2.2: Уметь:	ОПК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета и движения кадров и составления установленной отчетности; знать порядок сбора и анализа необходимых данных и статистической информации по всем трудовым функциям управления персоналом	вести учет и регистрацию данных и кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; разрабатывать проекты кадровых документов; собирать, анализировать и систематизировать статистические и оперативные данные по всем функциям управления персоналом для решения управленческих задач	навыками сбора и проверки статистической информации, данных и кадровых документов по всем функциям управления персоналом; разрабатывать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; проводить аудит управления персоналом организации и принимать обоснованные управленческие решения
Пороговый	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	вести учет и регистрацию данных и кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	навыками сбора и проверки статистической информации, данных и кадровых документов по всем функциям управления персоналом
Стандартный (в дополнение к пороговому)	порядок учета и движения кадров и составления установленной	разрабатывать проекты кадровых документов. вносить в них изменения и	навыками разработки проектов документов по процедурам

	отчетности	корректировки	управления персоналом, учету и движению персонала
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	порядок сбора и анализа необходимых данных и статистической информации по всем трудовым функциям управления персоналом	собирать, анализировать и систематизировать статистические и оперативные данные по всем функциям управления персоналом для решения управленческих задач	навыками аудита управления персоналом организации и принимать обоснованные управленческие решения

ОПК-3 - способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

	ОПК-3.1: Знать:	ОПК-3.2: Уметь:	ОПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	подходы и методики разработки кадровых стратегий; определять и классифицировать документационное обеспечение, необходимое для реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации стратегий управления персоналом; обеспечивать их документационное сопровождение; оценивать риски и организационные и социальные последствия	подходами и методиками разработки кадровых стратегий; методами разработки, регистрации, учета и хранения документации по персоналу; принимать управленческие решения на основе анализа рисков, организационных и социальных последствий
Пороговый	подходы и методики разработки кадровых стратегий	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации стратегий управления персоналом	методиками разработки кадровой политики и стратегий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	классификацию документационного обеспечения, необходимое для реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом	осуществлять документационное сопровождение мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления	методами разработки, регистрации, учета и хранения документации по персоналу

		персоналом	
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методы реализации кадровой стратегии на основе документационного обеспечения	оценивать риски и организационные и социальные последствия	навыками принятия управленческих решений на основе анализа рисков, организационных и социальных последствий

ОПК-4 - способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

	ОПК-4.1: Знать:	ОПК-4.2: Уметь:	ОПК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	современные технологии и методы оперативного управления персоналом; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по управлению персоналом	применять в практике управления персоналом знания современных технологий, процессов и методов оперативного управления; вести учет и регистрацию кадровых документов и статистических данных в информационных системах	навыками использования современных технологий, процессов и методов оперативного управления; осуществлять обработку и анализ поступающей документации по персоналу; регистрацию, учет и хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Пороговый	современные технологии и методы оперативного управления персоналом	применять в практике управления персоналом знания современных технологий, процессов и методов оперативного управления	навыками использования современных технологий, процессов и методов оперативного управления
Стандартный (в дополнение к пороговому)	организационно-управленческий механизм выработки оперативных управленческих решений в сфере HR	применять на практике теоретико-методологические знания формирования систем управления персоналом в организациях, а также знания оперативного управления человеческими ресурсами	навыками разработки и использования современных технологий, процессов и методов оперативного управления; навыками разработки организационно-управленческого механизма выработки оперативных управленческих

			решений в сфере HR
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по управлению персоналом	вести учет и регистрацию кадровых документов и статистических данных в информационных системах	навыками осуществления обработки и анализ поступающей документации по персоналу; регистрацию, учет и хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

ОПК-5 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управленческой практике сферы HR	выбирать и анализировать информацию о используемых современных информационных технологиях и программных средствах с точки зрения их преимуществ, недостатков, затратности для организации	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении управленческих задач в сфере HR
Пороговый	современные информационные технологии, применяемые в управленческой практике сферы HR	собирать и анализировать информацию об используемых современных информационных технологиях в практике управления персоналом	навыками использования современных информационных технологий в сфере HR
Стандартный (в дополнение к пороговому)	анализировать достоинства и недостатки современных информационных технологий, применяемых в управленческой практике сферы HR	собирать и анализировать информацию об используемых современных информационных технологиях и программных средствах в практике управления персоналом	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении управленческих задач в сфере HR

Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	выявлять особенности современных информационных технологий, применяемых в управленческой практике сферы HR	собирать и анализировать информацию об используемых современных информационных технологиях и программных средствах в практике управления персоналом с точки зрения их преимуществ, недостатков, затратности для организации	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении управленческих задач в сфере HR; навыками анализа используемых программных продуктов с точки зрения их преимуществ и недостатков
---	--	---	---

ОПК-6 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

	ОПК-6.1: Знать:	ОПК-6.2: Уметь:	ОПК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы работы современных информационных технологий и программных средств	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	методами и принципами работы современных информационных технологий
Пороговый	принципы работы современных программных средств.	использовать современные программные средства для решения задач профессиональной деятельности	методами работы современных программных средств.
Стандартный (в дополнение к пороговому)	принципы работы современных информационных технологий	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	методами работы современных информационных технологий
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	основы компьютерных сетей	использовать компьютерную сеть в практической деятельности	навыками использования локальной и глобальной вычислительной сети

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов ВКР.
Оценка **"ОТЛИЧНО"** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует направлению подготовки и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- показано знание передового опыта в решении подобных проблем;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические проектные разработки, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и оформлению работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "**ХОРОШО**" выставляется в том случае, если:

- тема соответствует направлению подготовки;
- содержание работы в целом соответствует выбранной теме (названию выпускной квалификационной работы);
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию, однако анализ носит описательный характер;
- практические рекомендации не обоснованы расчетами (например: 1) предлагается ввести должность специалиста по подбору персонала, но нет расчета ожидаемой загрузки специалиста в течение года; б) предлагается дополнить процесс отбора кандидатов психологическим тестированием, но нет обоснования валидности этого метода; в) предлагается внедрить новую систему премирования, но не приводится расчет экономической эффективности дополнительных затрат);
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями выпускной квалификационной работы;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка "**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**" выставляется в том случае, если:

- работа соответствует направлению подготовки;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме (например: 1) название темы "Управление адаптацией персонала в организации", а фактически проблема исследовалась на примере одного подразделения; 2) название темы "Совершенствование набора и отбора персонала", а фактически в выпускной квалификационной работе рассмотрены только проблемы отбора кандидатов; 3) название

темы "Совершенствование обучения персонала", а в выпускной квалификационной работе речь идет только об обучении руководителей и специалистов);

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала (содержание 1, 2 и 3 главы слабо связаны между собой), задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, передовой опыт, современные методы анализа, данные оперативного и статистического учета (то есть отсутствует цифровой материал);
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой;
- практические проектные разработки не вытекают из результатов анализа, носят формальный бездоказательный характер, не увязаны с целями организации (например: 1) предлагается использовать дорогостоящий метод "Assessment-Center" для отбора кандидатов на должность продавца розницы небольшого магазина; 2) предлагается премировать директора по персоналу за снижение текучести кадров, хотя анализ показал, что уровень текучести в организации в последние годы не превышал 5%; 3) предлагается увеличить заработную плату рекрутера организации до 40 тыс. руб., хотя обзор рынка труда в регионе показал, что месячное вознаграждение рекрутера в подобных организациях не превышает 20 тыс. руб.; 4) в организации численностью 80 человек предлагается увеличить численность сотрудников службы управления персоналом с 2 до 4, в том числе принять психолога);
- оценивая результаты внедрения разработанных мероприятий, студент путает показатели результативности с показателями эффективности;
- содержание приложений не характеризует результаты анализа, не освещает решения поставленных задач.

Оценка **“НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО”** выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует направлению подготовки;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- выпускная квалификационная работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

8.Процедура апелляции по результатам государственных итоговых аттестационных испытаний

Процедура апелляции устанавливается в соответствии с п. 3 Регламента работы апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет», утв. приказом и.о. ректора № 626-ОВ от 28 декабря 2016г.:

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

2. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной

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

4. Решение апелляционной комиссии принимается по результатам открытого голосования большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса у председателя апелляционной комиссии.

5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

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

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные СГЭУ.

7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

9.1 Литература:

9.1.1. Основная литература

1. Алиев, И. М. Экономика труда: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/444899>

9.1.2. Дополнительная литература

1. Экономика труда: учебник для академического бакалавриата / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439032>

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
--	---