

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Деморещкий Д.А.

2016 г.

м.п.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль подготовки (специализация) Управление персоналом

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией

Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лабо-рат. ра-боты, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля
8	216/6	-	-	-	216	Защита выпускной квалификационной работы
Итого	216/6	-	-	-	216	Защита выпускной квалификационной работы

Самара
2016

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению 38.03.03 Управление персоналом профилю Управление персоналом и учебно-го плана ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Составители рабочей программы
Профессор каф.ЭиУО, профессор, д.э.н. _____ Г.П. Гагаринская

(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Доцент каф. ЭиУО, к.э.н., _____ Ю.Н. Горбунова
(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Доцент каф. ЭиУО, доцент, к.э.н., _____ Е.В. Мюллер
(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Доцент каф. ЭиУО, доцент, к.э.н., _____ Д.Б. Штрикова
(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)

« 16 » 02 2016 г. протокол № 9

Зав. кафедрой-разработчиком

« 14 » 02 2016 г.

_____ (подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП

« 14 » 02 2016 г.

_____ (подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ

« 19 » 02 2016 г. протокол № 12

Председатель методического
совета ИЭФ

« 19 » 02 2016 г.

_____ (подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Общие требования к государственной итоговой аттестации	4
4	Требования к уровню подготовки лиц, успешно завершивших освоение ОПОП	5
5	Требования к результатам освоения ОПОП	5
6	Выпускная квалификационная работа бакалавра	9
6.1	Общие положения	9
6.2	Тема выпускной квалификационной работы	9
6.3	Выполнение выпускной квалификационной работы	10
6.4	Структура и содержание выпускной квалификационной работы	11
6.5	Требования к оформлению ВКР	14
6.6	Порядок допуска и подготовка к защите ВКР	16
6.7	Учебно-методическое обеспечение ВКР	17
	Приложение 1. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации	18
	Приложение 2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы	37
	Приложение 3. Выпускная квалификационная работа (титульный лист)	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

ГИА выпускников является одним из инструментов оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

ГИА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом.

ГИА включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Аттестационное испытание является самостоятельным видом аттестации и не может быть заменено оценкой уровня подготовки выпускников на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результатом успешного освоения ОПОП и прохождения ГИА является присвоение выпускнику квалификации (степени) бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Общая трудоемкость ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом составляет 6 зачетных единиц.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Программа разработана в соответствии с действующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (бакалавриат) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. №1461;

Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

Положение о проверке выпускных квалификационных работ обучающихся ФГБОУ ВПО «СамГТУ» на наличие заимствований.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности бакалавра к выполнению профессиональных задач.

Целью ГИА является систематизация дескрипторов компетенций, сформированных в процессе обучения, и определение способности выпускника к самостоятельному применению их при решении профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом и ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, УСПЕШНО ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОПОП

Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации.

Основной задачей подготовки обучающегося по профилю 38.03.03 «Управление персоналом» является формирование личности, способной на основе полученных знаний, умений, владений в области управления персоналом, а также на основе сформированных в процессе освоения ОПОП общекультурных и профессионально-прикладных компетенций, способствовать повышению качества, эффективности кадровой политики организации; что впоследствии, окажет свое влияние на повышение эффективности организации.

Виды профессиональной деятельности определены в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность.

Общий уровень подготовки бакалавра оценивается по результатам защиты выпускной квалификационной работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Результатом успешного освоения обучающимися ОПОП является сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и представленных в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты прохождения ГИА

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения ГИА
Общекультурные компетенции		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>ЗНАТЬ: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Шифр З1 (ОК-7) – I</p> <p>УМЕТЬ: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности Шифр У2 (ОК-7) – I</p> <p>ВЛАДЕТЬ: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности Шифр В2 (ОК-7) - I</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения ГИА
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>ЗНАТЬ: основные понятия предмета, принципы разработки и принятия решений, современные подходы и технологии управленческих решений, методы оптимизации управленческих решений Шифр: 31 (ОПК-1)-II</p> <p>УМЕТЬ: организовывать процесс разработки управленческих решений, применять эффективные методы оптимизации решений, адекватно и не предвзято оценивать предлагаемые альтернативы Шифр: У1 (ОПК-1)-II</p> <p>ВЛАДЕТЬ: методами построения и анализа эффективных решений и соответствующими возможностями информационных технологий Шифр: В1 (ОПК-1)-II</p>
Профессиональные компетенции		
(вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая деятельность)		
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>ЗНАТЬ: основы разработки и реализации концепции управления персоналом Шифр: 31 (ПК-1)-I</p> <p>ВЛАДЕТЬ: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом Шифр: В3 (ПК-1)-I</p>
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p>УМЕТЬ: анализировать и продвигать на рынке труда «условия занятости» в процессе поиска и подбора персонала, которые позволяют обеспечить привлекательный образ определенной организации для потенциальных работников Шифр У1 (ПК-2)-I</p>
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>ВЛАДЕТЬ: навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и навыками деловой оценки персонала при найме Шифр: В1 (ПК-3)-I</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения ГИА
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	ЗНАТЬ: методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности Шифр: 31 (ПК-4)-I
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	УМЕТЬ: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Шифр: У1 (ПК-5)-I
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ВЛАДЕТЬ: навыками анализа и диагностики потребности в развитии персонала Шифр: В3 (ПК-6)-I
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ВЛАДЕТЬ: проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала Шифр: В1 (ПК-7)-I
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ЗНАТЬ: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала) Шифр: 31 (ПК-8)-I

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения ГИА
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	УМЕТЬ: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Шифр: У1 (ПК-9)-I
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ЗНАТЬ: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала) Шифр: З1 (ПК-10)-I
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	УМЕТЬ: анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала Шифр: У1 (ПК-11)-I
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	УМЕТЬ: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию Шифр: У1 (ПК-12)-I

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения ГИА
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ВЛАДЕТЬ: методами сбора, обработки и анализа полученной статистической информации Шифр: В1 (ПК-13)-I
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	УМЕТЬ: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Шифр: У2 (ПК-14)-I

6. ВЫПУСКАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

6.1. Общие положения

ВКР обучающегося по программе бакалавриата - это самостоятельная и логически завершенная работа, которая содержит анализ и применение известных научных решений, программных продуктов, включает проработку теоретических вопросов, описание экспериментальных исследований или решение задач прикладного характера.

ВКР бакалавра должна подтверждать образовательный уровень выпускника, свидетельствующий о наличии базовой подготовки по направлению 38.03.03 Управление персоналом и профилю Управление персоналом и навыков выполнения исследовательских и проектных работ.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально и аргументированно излагать информацию и защищать свою точку зрения.

Трудоемкость выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра - 216 часов.

6.2. Тема выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа - это заключительная работа учебно-исследовательского характера, выполняемая выпускниками.

Бакалавру предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы. Выбор производится на основании имеющегося на кафедре утвержденного перечня тем ВКР. Перечень является примерным, и бакалавр может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, а также выбрать руководителя ВКР из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры. Кроме того, темы ВКР могут быть предложены руководителями организаций, учреждений и предприятий, представляющих места для преддипломной практики студентов с последующим местом работы.

Тематика выпускных квалификационных работ представлена в фонде оценочных средств (Приложение 1).

Итогом выпускной квалификационной работы могут быть оригинальные научно-практические результаты, связанные с совершенствованием системы управления персоналом в организациях, предприятиях, учреждениях. Тема ВКР должна быть актуальной, а сама работа соответствовать современному уровню теоретической и методологической базы.

После утверждения темы научный руководитель выдает обучающемуся задание на выполнение ВКР (Приложение 2). Задание утверждается заведующим кафедрой и включает в себя название работы; перечень подлежащих разработке вопросов, необходимых для выполнения работы; документы и материалы, научная и специальная литература, конкретная первичная информация.

6.3. Выполнение выпускной квалификационной работы

Выполнение выпускной квалификационной работы осуществляется на выпускающей кафедре.

Бакалавр начинает выполнение выпускной квалификационной работы с получения задания и в период выполнения выпускной квалификационной работы:

- работает над темой самостоятельно, выполняя теоретическую и расчетную часть исследования;
- следит за текущей и периодической отечественной и иностранной литературой по теме;
- самостоятельно планирует ежедневный объем работ;
- аккуратно ведет рабочие записи;
- участвует в работе научных студенческих семинаров.

В утвержденные заведующим кафедрой сроки периодического отчета по выполнению выпускной квалификационной работы, обучающийся отчитывается перед научным руководителем и кафедрой, которые определяют степень готовности работы.

По предложению руководителя выпускной квалификационной работы, в случае необходимости, кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам выпускной квалификационной работы.

Консультантами по отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначаться научно-педагогические работники высших учебных заведений, научные работники и высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий.

За принятые в выпускной квалификационной работе решения и за достоверность полученных результатов отвечает автор выпускной квалификационной работы.

ВКР должна быть выполнена с соблюдением установленных требований о недопущении неправомерного заимствования результатов работ других авторов (плагиат).

6.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна состоять из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- реферат;
- введение;
- глава 1. Теоретическая (обзор литературных источников);
- глава 2. Аналитическая;
- глава 3. Проектная часть;
- Заключение (выводы), выносимые на защиту ВКР;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом ВКР и выполняется по форме, приведенной в Приложении 3. На титульном листе расписываются автор работы, научный руководитель, заведующий кафедрой, утверждающий допуск к защите ВКР. Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего выпускную квалификационную работу, ниже, под подписью - дату подписания. Дату подписания следует записывать арабскими цифрами, по две для числа, месяца и четыре для года.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в выпускной квалификационной работе, в том числе "введение", "заключение", "список использованной литературы". В содержании перечисляются все приложения с их заголовками. В содержании все номера подразделов должны быть смещены вправо относительно номеров разделов.

Реферат - краткая характеристика ВКР с точки зрения содержания, назначения и формы. Реферат оформляется и размещается на отдельной странице. Заголовком служит слово "Реферат", расположенное симметрично тексту. Реферат в соответствии с ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) должен содержать:

- сведения об объеме выпускной квалификационной работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников;
- перечень ключевых слов (должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые раскрывают сущность работы; ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через точку с запятой);
- текст реферата, который состоит из следующих структурных частей: объект исследования, цель и задачи работы, инструментарий и методы проведения работы, полученные результаты, рекомендации или итоги внедрения результатов работы, область применения и предложения о применении результатов.

Объем реферата не должен превышать одной страницы. Он расположен в ВКР сразу после раздела "Содержание", но не вносится в содержание работы.

Во **введении** обосновывается выбор темы, ее актуальность, освещается история затрагиваемой проблемы, целесообразность разработки, определяются границы исследования (предмет, объект, рамки изучаемого вопроса), основная цель работы и подчиненные ей частные задачи.

Введение не должно занимать не более 2-3 страниц текста.

В **первой** главе исходя из логики выполнения исследования и структурного построения дипломной работы первую главу составляет теоретическая часть. В ней представляются методология и методика исследования, раскрываются современные взгляды и подходы к решению исследуемой проблемы в контексте конкретной ситуации по управлению персоналом.

Глава должна носить проблемно-теоретический характер, содержать различные методологические позиции по рассматриваемым вопросам. В рамках данной главы обосновывается выбор конкретных методов решения поставленных задач, разрабатываются основные модели такого решения, проводится анализ существующих подходов и методов решения проблемных ситуаций в конкретных областях управления персоналом, определение и обоснование соответствующей модели совершенствования системы управления персоналом организаций. Модель решения исследовательских задач - это формализованное выявление и анализ причин наличия недостатков, их проявлений и негативных последствий.

Дипломная работа должна базироваться на основных закономерностях и принципах управления персоналом, на общих теоретических положениях науки управления, достижениях научной мысли, обоснованных и общепринятых утверждениях, представляя собой их конкретизацию (а чаще - следствие из них) по отношению к исследуемому объекту с необходимой аргументацией. В теоретической главе работы необходимо продемонстрировать грамотное умение оперировать правовой, экономической и управленческой терминологией, понятиями и методами научных дисциплин, а также по назначению употреблять узкоспециальные термины.

Вторая глава. Методическая постановка задач работы и их концептуальная разработка представляют собой проблемно-аналитическую часть исследования.

Краткая характеристика исследуемого объекта. Здесь приводится историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Анализ системы управления конкретного объекта исследования. Раздел начинается с анализа целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного «дерева целей». После этого дается краткий анализ состояния системы управления персоналом организации, который включает анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме дипломного проекта.

Должна быть разработана методика проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, которые ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

Источниками информации для проведения исследования могут служить: законы и подзаконные акты, положения, уставы, регламентирующие организацию и функционирование организаций; материалы текущего делопроизводства; статистические данные; отчетность отдельных подразделений и общие справочно-аналитические материалы и служебные документы, содержащие самые разнообразные сведения, представляющие интерес с точки зрения исследуемой проблемы.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недо-

статки в работе. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. Анализ предполагает обработку собранных статистических материалов не менее чем за 3-5 лет.

Анализ статистических материалов сопровождается выполнением большого объема разнообразных вычислений: абсолютных и относительных отклонений, средних величин и т.д. Кроме того, в ходе анализа выполняются различные виды оценок, группировок, сравнений исходных данных; нахождение минимального или максимального значения и ряд других операций. Результаты анализа требуют графического или табличного представления. Все это многообразие видов аналитической обработки информации является объектом автоматизации с применением современных средств вычислительной техники.

Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа. Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. 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.

Задание на разработку оргпроекта. Задание на оргпроектирование является результирующим документом аналитической части дипломного проекта и оценки перспектив развития системы управления персоналом. Качество и полнота разработки задания непосредственно определяют проектную часть дипломного проекта.

В задании должны быть раскрыты следующие положения:

цель разработки проекта;

перечень проектных предложений, направленных на повышение уровня организации управления персоналом на предприятии в части исследуемой проблемы;

нормативно-методическая база проектирования. (здесь должны быть представлены нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), отдельные ее стороны, а также процесс проектирования);

организация разработки проекта. (в этом разделе задания отражают сроки разработки и внедрения проекта; его сметную стоимость, источники финансирования и ограничения, которые следует учесть при разработке проекта);

прогрессивные формы разработки проекта;

возможные источники социально-экономической эффективности, предполагаемые затраты.

Третья глава содержит конкретные рекомендации относительно способов решения проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

В **Заключении (выводах, выносимых на защиту ВКР)** дается оценка степени выполнения поставленной задачи, которая вытекает из темы проекта и полученных в аналитическом и проектном разделах результатов. Оценка должна содержать данные о наличии в дипломном проекте элементов исследования и о практической значимости проекта с точки зрения студента. Здесь же характеризуется степень личного участия студента в проведении анализа, организационно-экономической проработке предложений, подготовке технических и технологических мероприятий, использовании компьютерных технологий при проектировании.

В заключении приводятся общие данные о социально-экономической эффективности и других преимуществах предложенных студентом мероприятий по сравнению с ранее дей-

ствующими в организации, а также показываются пути и методы внедрения проектных разработок в практику деятельности организаций.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении ВКР. Список включает источники, расположенные в порядке упоминания в тексте работы. Список использованной литературы показывает, насколько проблема исследована автором. Он должен содержать не менее 20 источников.

В приложение выносятся те материалы, которые иллюстрируют отдельные положения выпускной квалификационной работы и не входят в ее основной текст (таблицы, рисунки). Каждому приложению присваивается номер, они располагаются по порядку ссылки на них в тексте работы.

6.5. Требования к оформлению ВКР

Оформление выпускной квалификационной работы (ВКР) осуществляется самим студентом по единому образцу, после чего выпускная квалификационная работа в переплетенном виде сдается на кафедру.

Содержание ВКР печатается на одной стороне белой писчей бумаги стандартного размера (формат А4 – 210 x297 мм).

Выпускная квалификационная работа оформляется на компьютере в текстовом редакторе.

Страницы и заголовки

1. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 25 мм, справа - 10 мм, сверху - 22 мм, снизу - 22 мм.

2. Нумерация страниц – в правом верхнем углу страницы на уровне 15 мм от края листа арабскими цифрами. Нумерация страниц в ВКР сквозная. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию страниц.

3. Межстрочный интервал – 1,5 (в рабочем поле документа располагается 28 –30 строк).

4. Установить автоматический перенос слов.

5. Интервал между абзацами – перед -0(ноль), после – 0(ноль).

6. Размер шрифта основного текста (кегель) – 14. Текст в таблицах - 12 шрифт.

7. Тип шрифта - Times New Roman.

8. Для заголовков (главы) размер шрифта (кегель) - 16, начертание литер полужирное, выравнивание по ширине с абзачным отступом. В конце заголовка точку не ставят.

9. Для подзаголовков (подглавы) размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное, выравнивание по ширине с абзачным отступом. В конце подзаголовка точку не ставят.

10. Выравнивание основного текста - по ширине.

11. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение» записывают по центру с заглавной буквы.

12. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Подглавы же следуют друг за другом.

13. Первой страницей является титульный лист, второй - задание на дипломное проектирование, третьей - реферат, четвертой - содержание (оглавление). На страницах 1-3 нумерация не проставляется. Первой страницей, имеющей номер (номер «4»), является «Содержание».

14. Введение и заключение не нумеруются, все остальные разделы основной части дипломного проекта должны иметь порядковую нумерацию. Глава обозначается одной арабской цифрой с точкой на конце (например, Глава 1. Название) Подглавы следует нумеровать в пределах каждой главы. Номер подглавы должен состоять из двух цифр, разделенных точкой, первая из которых является номером главы, а вторая – подглавы (например, 1.1. Название).

Таблицы и рисунки

1. Текст дипломного проекта должен быть иллюстрирован таблицами и рисунками (схемами, графиками, диаграммами и др.). Все рисунки и таблицы должны иметь заголовки и быть пронумерованы.

2. Нумерация таблиц и рисунков сквозная, без привязки к главам.

3. Все схемы, графики, диаграммы и др. в дипломном проекте именуется рисунками и обозначаются словом «Рисунок». размещаются сразу после ссылки на них в тексте (если занимают страницу целиком, то располагаются на следующей после ссылки странице)

4. Каждый рисунок должен сопровождаться названием. Наименование рисунка и его номер располагают под рисунком. После номера рисунка ставится тире. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится (например, Рисунок 2 - Объемы реализации продукции по товарным группам). Выравнивание названия рисунка по центру. Ссылка на рисунок в тексте пишется в скобках, например (рис.2).

5. Цифровой материал дипломного проекта рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь нумерационный и содержательный заголовки, которые размещают над соответствующей таблицей.

6. Заголовок и номер таблицы оформляются следующим образом: с начала строки с заглавной буквы пишется слово «Таблица», затем ставятся номер (без точки на конце), тире и название таблицы с прописной буквы (точка в конце заголовка таблицы не ставится). Выравнивание названия по ширине.

Пример оформления:

Таблица 1 - Основные технико-экономические показатели

7. Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Продолжение табл.» с последующим номером и выравниванием влево, например «Продолжение табл.22»;

8. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.», например «Окончание табл.2».

9. Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде, например (табл.2). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя в боковине таблицы.

10. Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

Формулы

11. Формулы нумеруются. Порядковый номер формулы приводится в круглых скобках арабскими цифрами. Номер формулы пишется в одной строчке с формулой у правого края.

12. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Список литературы

1. При использовании в дипломном проекте цитат и мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на источники. После упоминания литературного произведения или приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в списке литературы, а при цитировании - также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [17] или [19, с. 67]).
2. Сведения о книгах в списке литературы должны включать фамилию и инициалы автора, наименование книги, место издания (город), издательство, год издания, количество страниц. Сведения о статьях из журналов, сборников, научных трудов или газет включают автора, фамилию, и инициалы, название статьи, наименование сборника, журнала (название, год, номер, страницы), по газетам (название, год, число, месяц или номер и страницу, если объем газеты более 6 с.).
3. В списке литературы должно быть не менее 20 наименований (пример в Приложении 6). Нумерация списка сквозная.
4. Список использованных источников и литературы состоит из следующих разделов:
 1. Нормативно-правовые акты-располагаются по юридической силе:
 - международные законодательные акты – по хронологии;
 - Конституция РФ;
 - кодексы – по алфавиту;
 - законы РФ – по хронологии;
 - указы Президента РФ – по хронологии;
 - акты Правительства РФ – по хронологии;
 - акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
 2. Литература (в алфавитном порядке).
 3. Интернет-ресурсы (сайты).
 4. Статья конкретного автора и ее название в интернет-источнике входит в список литературы по алфавиту. Ссылка просто на сайт, например сайт Российской государственной библиотеки приводится после списка литературы.

Приложения

1. После списка литературы представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении дипломного проекта как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.
2. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов.
3. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием наверху в середине страницы слова "Приложение" и его обозначения, размер шрифта - 16, начертание литер полужирное.
4. Приложения обозначают арабскими цифрами.

6.6. Порядок допуска и подготовка к защите ВКР

На завершающем этапе выполнения ВКР обучающиеся обязаны подготовить доклад и презентационные материалы для представления ВКР на защите в ГЭК.

Выпускающая кафедра организует предварительную защиту ВКР до установленного в соответствии с календарным учебным графиком сроком защиты ВКР. Срок предварительной защиты и график предварительной защиты ВКР размещаются на информационном стенде и информационном сайте выпускающей кафедры.

Обучающийся в срок, установленный выпускающей кафедрой, представляет руководителю ВКР законченную работу в электронном виде для проведения экспертизы на отсутствие неправомерных заимствований и определения общего объема заимствований. Обучающийся несет ответственность за соответствие содержания ВКР в электронном виде содержанию ВКР, представленной впоследствии для защиты на ГЭК.

К предварительной защите допускаются обучающиеся, ВКР которых прошли в установленном порядке проверку на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР СамГТУ.

Руководитель оформляет отзыв и рекомендует (не рекомендует) ВКР к защите. Законченная ВКР на бумажном носителе с визами руководителя и консультантов (при их наличии) представляется на нормоконтроль.

Заведующий кафедрой на основании рассмотрения ВКР и отзыва на работу руководителя ВКР принимает решение о допуске работы к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

В случае, если руководитель не рекомендует и (или) заведующий кафедрой не считает возможным допускать студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Протокол заседания кафедры представляется через деканат факультета на утверждение проректору по учебной работе.

После принятия решения о допуске ВКР к защите выпускник передает секретарю ГЭК оформленную ВКР с прилагаемыми отзывами на бумажном носителе и электронные копии.

Защита ВКР производится на заседании Государственной экзаменационной комиссии в установленное время. На защиту могут быть приглашены научный руководитель, консультант.

Для защиты студент готовит выступление и иллюстрационный материал в виде компьютерной презентации и в виде комплектов материалов на листах формата А4.

6.7. Учебно-методическое обеспечение ВКР

В состав учебно-методического обеспечения подготовки ВКР бакалавра входит основная и дополнительная литература, рекомендованная научным руководителем.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
государственной итоговой аттестации

Направление подготовки: *38.03.03. «Управление персоналом»*

Направленность ОПОП: *«Управление персоналом»*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Программа прикладного бакалавриата

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчики:

д.э.н., профессор кафедры «Экономика и управление организацией» Гагаринская Г.П.

к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление организацией» Горбунова Ю.Н.

к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление организацией» Мюллер Е.В.

к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление организацией» Штрикова Д.Б.

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, которыми должны овладеть обучающиеся, успешно освоившие ОПОП, представлены в разделе 5 Программы государственной итоговой аттестации (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП). Перечень аттестационных испытаний во взаимосвязи с подлежащими оценке результатами освоения ОПОП и оценочными средствами приведен в паспорте ФОС (Таблица 1)

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

Вид аттестационного испытания	Код контролируемой компетенции	Наименование элемента оценочного средства
Выпускная квалификационная работа	У1 (ПК-12)-I, У1 (ПК-11)-I	Актуальность темы исследования
	31 (ОПК-1)-I, В3 (ПК-1)-I, 31 (ПК-1)-I; У1 (ПК-2)-I, У1 (ПК-2)-I, В1 (ПК-3)-I, У1 (ПК-5)-I, В3 (ПК-6)-I, У1 (ПК-11)-I, В1 (ПК-13)-I; У2 (ПК-14)-I	Качество анализа и решения поставленных задач
	У2 (ОК-7)-I, У1 (ОПК-1)-II, В3 (ПК-1)-I, 31 (ПК-1)-I, В1 (ПК-3)-I, У1 (ПК-5)-I; В3 (ПК-6)-I, У1 (ПК-9)-I, У1 (ПК-11)-I, В1 (ПК-13)-I; У2 (ПК-14)-I	Объем и качество аналитической и теоретической работы
	В1 (ОПК-1)-II	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе
	31 (ПК-4)-I; В3 (ПК-6)-I; В1 (ПК-7)-I; 31 (ПК-8)-I; 31 (ПК-10)-I; У1 (ПК-11)-I;	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР
	В1 (ОПК-1)-II	Качество оформления работы, научная грамотность
	В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, 31 (ОК-7)-I	Оригинальность работы
	В2 (ОК-7)-I, 31 (ОК-7)-I, В1 (ОПК-1)-II	Презентация работы и доклад
	31 (ПК-4)-I; В3 (ПК-6)-I; В1 (ПК-7)-I; 31 (ПК-8)-I; 31 (ПК-10)-I; У1 (ПК-11)-I	Полнота и точность ответов на вопросы

Этапы формирования компетенций представлены в маршруте достижения запланированных результатов освоения ОПОП (Таблица 2)

Таблица 2

МАРШРУТ ДОСТИЖЕНИЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Коды	Дисциплины	Се- мест р	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14		
Б1.Б.1.	Философия	4	■																																		
Б1.Б.2.	История	2		■																																	
Б1.Б.3.	Иностранный язык	1-4					■																														
Б1.Б.4.	Безопасность жизнедеятельности	7									■																										
Б1.Б.5.	Физическая культура и спорт	2								■																											
Б.1.Б.6.	Математика	1-3														■																					
Б.1.Б.7.	Правоведение	2				■																															
Б.1.Б.8.	Информатика	1																			■																
Б.1.Б.9.	Социология, политология, культурология	5				■	■																														
Б.1.Б.10.	Информационные технологии в экономике	4																			■																
Б.1.Б.11.	Бухгалтерский учет	4													■																						
Б.1.Б.12.	Психология	1							■																												
Б.1.Б.13.	Концепция современного естествознания	1	■							■																											
Б.1.Б.14.	Маркетинг	5			■																																
Б.1.Б.15.	Статистика	3																																			■
Б.1.Б.16.	Теория менеджмента	3				■																															
Б.1.Б.17.	Экономическая теория	1-2				■																															
Б.1.Б.18.	Финансы и кредит	3				■																															
Б.1.Б.19.	Экономика предприятия (организации)	2																																	■	■	
Б.1.Б.20.	Налоги и налогообложение	4			■																																

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

Перечни компетенций, дескрипторов (показателей их проявления) и критериев оценивания уровней сформированности установлены картами компетенций (Приложение 1 к ОПОП).

Карты формируемых компетенций в составе ОПОП включают:

- описание уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Таблица 3

Шкала соответствия интегральной оценки результатов обучения по итогам аттестационного испытания картам компетенций

ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ГЭК УРОВНЯ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
отлично	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций по 80% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1» - «3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;
хорошо	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций по 60% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1» - «2», допускается уровень «3»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;
удовлетворительно	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций по 40% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3» - «5»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;
неудовлетворительно	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем по 40% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3» - «5»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя выполнить расчеты из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

2.1. Оценивание результатов освоения ОПОП по итогам защиты выпускной квалификационной работы

Оценивание выпускной квалификационной работы осуществляется в два этапа.

1. Предварительное оценивание ВКР - осуществляется руководителем ВКР бакалавра (Таблица 4)
2. Оценка выпускной квалификационной работы ГЭК - итоговая оценка выставляется на основании результатов экспертной оценки членов ГЭК (Таблица 4).

Форма протокола экспертной оценки соответствия уровня достижения запланированных результатов выполнения ВКР

Перечень компетенций ВКР	Структурные элементы задания на выполнение ВКР						
	Актуальность темы исследования	Качество анализа и решения поставленных задач	Объем и качество аналитической и теоретической работы	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР	Качество оформления работы, научная грамотность	Оригинальность работы
Способность к самоорганизации и самообразованию – ОК-7			X				X
Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации – ОПК-1		X	X	X			
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике-ПК-1		X	X				
Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике-ПК-2		X					
Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике – ПК-3		X	X				
Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике –ПК-4					X		

Перечень компетенций ВКР	Структурные элементы задания на выполнение ВКР						
	Актуальность темы исследования	Качество анализа и решения поставленных задач	Объем и качество аналитической и теоретической работы	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР	Качество оформления работы, научная грамотность	Оригинальность работы
Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике-ПК-5		X	X				
Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике – ПК-6		X	X		X		
Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала – ПК-7					X		
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике ПК-8			X		X		

Перечень компетенций ВКР	Структурные элементы задания на выполнение ВКР						
	Актуальность темы исследования	Качество анализа и решения поставленных задач	Объем и качество аналитической и теоретической работы	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР	Качество оформления работы, научная грамотность	Оригинальность работы
Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике - ПК-9			X				
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации - ПК-10					X		
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) - ПК-11	X	X	X		X		
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации - ПК-12	X						

Перечень компетенций ВКР	Структурные элементы задания на выполнение ВКР						
	Актуальность темы исследования	Качество анализа и решения поставленных задач	Объем и качество аналитической и теоретической работы	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР	Качество оформления работы, научная грамотность	Оригинальность работы
Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников- ПК-13		X	X				
Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике - ПК-14		X	X				

3. Типовые контрольные задания для оценки результатов освоения ОПОП

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Человеческие ресурсы трудовой деятельности

1. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами
3. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
4. Проектирование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
5. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
6. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).
7. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабозащищенных слоев населения.
8. Организация деятельности рекрутинговых агентств.

Система управления персоналом организации

9. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
10. Формирование целей системы управления персоналом организации.
11. Формирование функций системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
14. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
15. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
17. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
18. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
19. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
20. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
21. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
22. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
23. Развитие системы управления персоналом малой организации.
24. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.
25. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.

Стратегическое управление персоналом организации

26. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
27. Разработка стратегии управления персоналом организации.
28. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.

29. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации.
30. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

Планирование работы с персоналом организации

31. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
32. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
33. Совершенствование кадрового планирования в организации.
34. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.
35. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.
36. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
37. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
38. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
39. Разработка качественной потребности в персонале организации.
40. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
41. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
42. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
43. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
44. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
45. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
46. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
47. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
48. Разработка проекта совершенствования информационной функции маркетинга персонала.
49. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
50. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации.
51. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
52. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.
53. Разработка проекта плана по труду на предприятии.
54. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии.
55. Совершенствование планирования и реализации мероприятий НОТ на предприятии.
56. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
57. Разработка проекта совершенствования использования персонала организации.
58. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
59. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.

Стратегическое управление персоналом организации

60. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
61. Совершенствование процесса найма персонала.
62. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
63. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.
64. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале.
65. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
66. Совершенствование деятельности организации-работодателя при найме персонала на работу.
67. Совершенствование процесса отбора персонала.

68. Совершенствование методов отбора персонала.
69. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
70. Организация процесса деловой оценки персонала.
71. Совершенствование этапов деловой оценки персонала.
72. Совершенствование использования методов оценки персонала.
73. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
74. Использование результатов деловой оценки персонала.
75. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
76. Разработка проекта использования оценочных центров в организации.
77. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
78. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
79. Разработка проекта профориентационной работы организации.
80. Совершенствование процесса введения в должность.
81. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
82. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
83. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
84. Совершенствование организации труда персонала.
85. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
86. Разработка путей улучшения использования персонала.
87. Организация процесса высвобождения персонала.
88. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
89. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.
90. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
91. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
92. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
93. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом.
94. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
95. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
96. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
97. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360».
98. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
99. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.
100. Проектирование системы электронных рабочих мест.
101. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга.
102. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации.
103. Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
104. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации.
105. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии.
106. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации.
107. Проектирование технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.
108. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.
109. Разработка модели планирования численности персонала организации.
110. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
111. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
112. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
113. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных пре-

тендентов и вакансий.

114. Развитие технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.

115. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.

Технологии управления развитием персонала организации

116. Организация системы развития персонала.

117. Совершенствование управления социальным развитием организации.

118. Совершенствование организации обучения персонала.

119. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.

120. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.

121. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.

122. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.

123. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.

124. Организация проведения аттестации персонала.

125. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.

126. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.

127. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

128. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.

129. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.

130. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.

131. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.

132. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.

133. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.

134. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.

135. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.

136. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра».

137. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).

138. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

139. Организация управления персоналом проекта.

140. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании.

141. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала.

142. Разработка проекта системы управления компенсационным комплексом организации.

143. Формирование социально ответственной организации.

144. Разработка организационного проекта системы управления социальным развитием организации.

145. Разработка системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом.

146. Разработка проекта системы управления социальным развитием организации с учетом особенностей внешней среды.

147. Проектирование системы управления персоналом с учетом целей социального развития организации.

148. Совершенствование управления социальным развитием организации на основе трансформирования корпоративной культуры.

149. Реконструкция системы управления социальным развитием организации в связи с изменением системы рабочих мест.

150. Совершенствование системы управления социальным развитием компании в связи с освоением новых рынков.

151. Создание системы управления социальным развитием в связи со сменой профиля деятельности организации.
152. Разработка проекта социального развития организации на основе создания целевой программы обучения персонала.
153. Разработка проекта создания социальной инфраструктуры организации.
154. Разработка проекта перспективного плана социального развития организации как части стратегии управления персоналом.
155. Разработка проекта развития социальной подсистемы как элемента кадровой политики организации.
156. Разработка системы диагностики уровня социального развития организации.
157. Разработка проекта совершенствования управления инновационными процессами в социальной сфере организации.
158. Организация социально-профессионального перемещения персонала как фактор стабилизации трудового коллектива.
159. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ.
160. Разработка условий повышения качества трудовой жизни персонала в организации.
161. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.
162. Формирование инновационной восприимчивости персонала организации.
163. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.
164. Разработка проекта повышения инновационного потенциала персонала организации.
165. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала внедрению инновациям.

Управление поведением персонала организации

166. Разработка системы управления мотивацией персонала.
167. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
168. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
169. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
170. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом
171. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.
172. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
173. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
174. Совершенствование управления конфликтами в организации.
175. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
176. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
177. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
178. Разработка проекта совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
179. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
180. Разработка проекта мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации.
181. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
182. Формирование системы морального поощрения работников организации.
183. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
184. Организация стимулирования персонала свободным временем.
185. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
186. Организация трудовых соревнований работников.
187. Формирование (совершенствование) системы материального неденежного стимулирования персонала.
188. Разработка годовой программы корпоративных мероприятий.

189. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
190. Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности и приверженности персонала компании.
191. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.
192. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
193. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
194. Разработка проекта развития организационной культуры при слиянии/поглощении организаций.
195. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
196. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
197. Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.
198. Разработка проекта оценки и повышения уровня лояльности персонала.
199. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
200. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
201. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия.
202. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии.
203. Формирование лояльности молодых специалистов на предприятии.
204. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
205. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
206. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
207. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.
208. Совершенствование условий труда на крупном промышленном предприятии.
209. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации.
210. Формирование социальных гарантий в системе нематериального стимулирования персонала организации.
211. Создание благоприятных условий труда в организации.
212. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.
213. Разработка политики заработной платы на предприятии.
214. Оптимизация доходов работников предприятия.
215. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала предприятия.
216. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии.
217. Рационализация режимов труда и отдыха персонала.
218. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
219. Управление трудовой дисциплиной в организации.
220. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации.
221. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
222. Роль менеджера по персоналу в формировании морально-психологического климата в организации.
223. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики.
224. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации.
225. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации.
226. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров.
227. Разработка системы льгот и компенсаций в организации.
228. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.

- 229. Формирование системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.
- 230. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.
- 231. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.
- 232. Разработка факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье.
- 233. Исследование причин пониженной работоспособности.
- 234. Факторы, обуславливающие экстремальные условия труда.
- 235. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
- 236. Формирование политики безопасности труда в организации.
- 237. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.
- 238. Разработка программ безопасности труда в организации.
- 239. Разработка оптимального режима труда на автоматизированном рабочем месте.
- 240. Развитие систем безопасности труда в непроизводственных организациях.
- 241. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.

Оценка результатов деятельности персонала организации.

- 242. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места.
- 243. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
- 244. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
- 245. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организаций.
- 246. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
- 247. Совершенствование оценки экономической эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
- 248. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
- 249. Разработка проекта развития аудита персонала организации.
- 250. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
- 251. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации.
- 252. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования).
- 253. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
- 254. Организация внутреннего аудита и его оплаты на предприятии.
- 255. Совершенствование контроллинга персонала предприятия.
- 256. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
- 257. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
- 258. Разработка проекта мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
- 259. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.
- 260. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
- 261. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы по результатам защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа оценивается на основании:

1. отзыва научного руководителя;
2. решения государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Выпускная квалификационная работа вначале оценивается каждым членом ГЭК согласно критериям оценки сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю Управление персоналом.

Решение о соответствии компетенций выпускника требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю Управление персоналом при защите выпускной квалификационной работы принимается членами государственной экзаменационной комиссии персонально по каждому пункту.

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

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

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

По положительным результатам всех итоговых аттестационных испытаний государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и выдаче диплома о высшем образовании.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Факультет Инженерно-экономический

Кафедра «Экономика и управление организацией»

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студенту

(фамилия, имя, отчество, курс, факультет, группа)

Тема

(полное название темы квалификационной работы, в соответствии с приказом об утверждении тематики ВКР)

Исходные данные (или цель работы)

Нормоконтролер:

(должность, ф.и.о. нормоконтролера)

Дата выдачи задания:

« _____ » _____ 2016 г.

Задание согласовано и принято к исполнению.

Руководитель

(И. О. фамилия,)

(уч. степень, уч. звание)

(подпись, дата)

Студент

(И. О. фамилия)

(факультет, группа)

(подпись, дата)

Тема утверждена приказом по СамГТУ № _____ от " _____ " _____ 2016 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Факультет Инженерно-экономический

Кафедра «Экономика и управление организацией»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой _____ Гагаринская Г.П.
(подпись)

« » _____ 2016 г.

Выпускная квалификационная работа

Студента

(фамилия, имя, отчество, курс, факультет, группа)

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Тема _____

(полное название темы квалификационной работы, в соответствии с приказом об утверждении тематики ВКР)

Научный руководитель _____

(должность, подпись, дата, фамилия, инициалы)

Нормоконтролер _____

(должность, подпись, дата, фамилия, инициалы)

Студент _____

(подпись, дата)

Самара 2016