Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.11.2026 15:34:28
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8bb3e504a951ed051

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**
на заседании кафедры

21.11.2022 г.

протокол № 3

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

**Утверждена**
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

14 декабря 2022 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
*(подпись)*

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Профиль | Управление персоналом и экономика труда |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2023 |

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Панченко А.Ю.

Екатеринбург
2023 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**


**ВВЕДЕНИЕ** 3

**1. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** 3

**2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП** 3

**3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** 3

**4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** 3

**5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ ЕЕ К ЗАЩИТЕ** 33

**6. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ** 36

**7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** 39

**8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** 39

**9. ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** 39

**10. АПЕЛЛЯЦИЯ** 40

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** 40

**12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** 41

**13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** 41

## ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---|---|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955) |
| ПС | |

## 1. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Определить уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;

Определить соответствие результатов освоения обучающимися программы бакалавриата соответствующим требованиям к результатам освоения, установленных ФГОС.

## 2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Государственная итоговая аттестация относится к вариативной части учебного плана.

## 3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

| Наименование | Часов | | | З.е. |
|---|---|---|---|---|
| | Всего за семестр | Контактная работа . (по уч.зан.) | Самостоятельная работа, в том числе к процедуре защиты выпускной квалификационной работы | |
| | | Всего | | |
| Семестр 8 | | | | |
| Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (Экзамен) | 324 | 0 | 324 | 9 |

## 4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Государственная итоговая аттестация определяет уровень сформированности компетенций выпускников.

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИД-1.УК-1 Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации |

| | |
|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИД-2.УК-1 Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности |
| | ИД-3.УК-1 Иметь практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов. |
| 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 | ИД-1.УК-2 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы |
| | ИД-2.УК-2 Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности |
| | ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт применения нормативной правовой базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия |
| | ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами |
| | ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия |

| | |
|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации |
| | ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации |
| | ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках. |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИД-1.УК-5 Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации |
| | ИД-2.УК-5 Уметь: вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм |
| | ИД-3.УК-5 Иметь практический опыт анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-1.УК-6 Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда |
| | ИД-2.УК-6 Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей |

| | |
|---|---|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ИД-1.УК-7 Знать: основы здорового образа жизни, здоровье-сберегающих технологий, физической культуры |
| | ИД-2.УК-7 Уметь: выполнять комплекс физических упражнений |
| | ИД-3.УК-7 Иметь практический опыт занятий физической культурой |
| 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 | ИД-1.УК-8 Знать: основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения |

| | |
|---|---|
| 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 | ИД-2.УК-8 Уметь: оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности |
| | ИД-3.УК-8 Иметь практический опыт поддержания безопасных условий жизнедеятельности |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | ИД-1.УК-9 Знать: основы первой помощи, особенности работы и инвалидами, и лицами с ограниченными возможностями здоровья |
| | ИД-2.УК-9 Уметь: Формулировать текущие и перспективные задачи при взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью |
| | ИД-3.УК-9 Иметь практический опыт: оказания первой помощи |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИД-1.УК-10 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения |
| | ИД-2.УК-10 Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности |

| | |
|---|---|
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИД-3.УК-10 Владеть: навыками применения нормативной базы и решения экономических задач в области избранных видов профессиональной деятельности |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | ИД-1.УК-11 Знать: основы антикоррупционного законодательства, законодательства о терроризме и экстремизме |
| | ИД-2.УК-11 Уметь: действовать в соответствии с моральными и нравственными принципами и правовыми нормами, проявлять нетерпимое отношение к экстремизму, терроризму, коррупции |
| | ИД-3.УК-11 Иметь практический опыт принятия решений в соответствии с требованиями нормативных правовых актов |

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|---|
| 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; | ИД-1.ОПК-1 Знает основы экономической, организационно-управленческой, социально-психологической теорий и российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач |

| | |
|---|---|
| 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; | ИД-2.ОПК-1 Умеет применять основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в решении профессиональных задач |
| | ИД-3.ОПК-1 Иметь практический опыт использования экономических, организационно-управленческих, социально-психологических закономерностей, российского законодательства в части работы с персоналом в решении профессиональных задач |
| ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | ИД-1.ОПК-2 Знает основы сбора, анализа и обработки данных для решения задач в сфере управления персоналом |
| | ИД-2.ОПК-2 Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом |
| | ИД-3.ОПК-2 Иметь практический опыт сбора, анализа и обработки данных для решения профессиональных задач |
| ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | ИД-1.ОПК-3 Знает методы и способы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий |

| | |
|---|---|
| ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | ИД-2.ОПК-3 Умеет выбрать и применить методы и способы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий |
| | ИД-3.ОПК-3 Иметь практический опыт разработки и документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом и оценки организационно-социальных последствий |
| ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; | ИД-1.ОПК-4 Знает методы оперативного управления персоналом и современные технологии документационного сопровождения и учета |
| | ИД-2.ОПК-4 Умеет применять методы оперативного управления персоналом и современные технологии документационного сопровождения и учета |
| | ИД-3.ОПК-4 Иметь практический опыт использования методов оперативного управления персоналом и современных технологий документационного сопровождения и учета |
| ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | ИД-1.ОПК-5 Знает современные информационные технологии для решения профессиональных задач |
| | ИД-2.ОПК-5 Умеет использовать современные программные средства при решении профессиональных задач |

| | |
|---|---|
| ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | ИД-3.ОПК-5 Иметь практический опыт работы с современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач |
| ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | ИД-1.ОПК-6 Знает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности |
| | ИД-2.ОПК-6 Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| | ИД-3.ОПК-6 Имеет практический опыт работы с современными информационными технологиями при решении задач профессиональной деятельности |

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|---|
| информационно-аналитический | |

| | |
|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом | ИД-1.ПК-1 Знать:<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>Источники обеспечения организации кадрами<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли<br>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности<br>Основы психологии и социологии труда<br>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом | ИД-2.ПК-1 Уметь:<br>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда<br>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала<br>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)<br>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой<br>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации<br>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение<br>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом<br>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов<br>Соблюдать нормы этики делового общения |

| | |
|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом | ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт<br>Анализ планов, стратегии и структуры организации<br>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах<br>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах<br>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция<br>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)<br>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат<br>Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)<br>Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации<br>Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами<br>Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)<br>Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи<br>Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)<br>Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |

| | |
|---|---|
| ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом | ИД-1.ПК-2 Знать<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения кор-поративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения<br>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права<br>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предостав-ления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставле-ния отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документа-ции<br>Организационную структуру организации<br>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала<br>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации<br>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала<br>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в |

| | |
|---|---|
| | соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений<br>Правила ведения деловой переписки<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними<br>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты<br>Порядок заключения договоров (контрактов)Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий<br>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений<br>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |

| | |
|---|---|
| ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом | ИД-2.ПК-2 Уметь:<br>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению<br>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации<br>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала<br>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях<br>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики<br>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу<br>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами<br>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в доку-ментах, определять подлинность представленных документов<br>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала<br>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников<br>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации<br>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений<br>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации<br>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах<br>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по си-стемам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала |

| | |
|---|---|
| | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных<br>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров<br>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию<br>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу<br>Соблюдать нормы этики делового общения<br>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы |

| | |
|---|---|
| ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом | ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт<br>Сбора и проверки личных документов работников<br>Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений<br>Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником<br>Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках<br>Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности<br>Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации<br>Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации<br>Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив<br>Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала<br>Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником<br>Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений<br>Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала<br>Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений<br>Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя<br>Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений<br>Организации документооборота по учету и движению персонала<br>Организации представления документов по персоналу в государственные органы<br>Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу<br>Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации |

| | |
|---|---|
| ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом | ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики<br>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала<br>Оформление процесса и результатов аттестации персонала<br>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала<br>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах<br>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации<br>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики<br>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора<br>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики<br>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации<br>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений<br>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала<br>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала<br>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики<br>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда<br>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению<br>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала<br>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению<br>Выполнения требований по хранению информации о результатах |

| | |
|---|---|
| | обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| организационно-управленческий | |
| ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала | ИД-1.ПК-3 Знать<br>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций<br>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик<br>Порядок и технология проведения аттестации<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Основы производственной деятельности организации<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала | ИД-2.ПК-3 Уметь:<br>Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала<br>Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации<br>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации<br>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях<br>Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала<br>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала<br>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов<br>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала<br>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала<br>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала<br>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров<br>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала<br>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала<br>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством<br>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала<br>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки<br>Соблюдать нормы этики делового общения |

| | |
|---|---|
| ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала | ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт<br>Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации<br>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат<br>Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах<br>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала<br>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации<br>Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению<br>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии<br>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат<br>Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу<br>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала<br>Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ИД-1.ПК-4 Знать<br>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры<br>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии, методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы профессиональной ориентации<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Основы производственной деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ИД-2.ПК-4 Уметь:<br>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала<br>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры<br>Определять критерии формирования кадрового резерва организации<br>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала<br>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры<br>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов<br>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры<br>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу<br>Соблюдать нормы этики делового общения |
| | ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт<br>Анализ структуры, планов и вакансий организации<br>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат<br>Разработка планов профессиональной карьеры работников<br>Формирование кадрового резерва<br>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |

| | |
|---|---|
| ПК-5 Организация обучения персонала | ИД-1.ПК-5 Знать:<br>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала<br>Методология обучения<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Основы технологии производства и деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br>Структура организации<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Основы законодательства об образовании Российской Федерации<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| | ИД-2.ПК-5 Уметь:<br>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации<br>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы<br>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг<br>Организовывать обучающие мероприятия<br>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов<br>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы<br>Производить оценку эффективности обучения персонала<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров<br>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу<br>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам<br>Соблюдать нормы этики делового общения |

| | |
|---|---|
| ПК-5 Организация обучения персонала | ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт<br>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала<br>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат<br>Организация мероприятий по обучению персонала<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала<br>Анализ эффективности мероприятий по обучению персона |
| ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала | ИД-1.ПК-6 Знать:<br>Методы адаптации и стажировок<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок<br>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала<br>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Основы технологии производства и деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала | ИД-2.ПК-6 Уметь:<br>Определять группы персонала для стажировки и адаптации<br>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала<br>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства<br>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала<br>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов<br>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала<br>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру<br>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу<br>Соблюдать нормы этики делового общения |
| | ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт<br>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала<br>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат<br>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала<br>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала<br>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |

| | |
|---|---|
| ПК-7 Организация оплаты труда персонала | ИД-1.ПК-7 Знать:<br>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов<br>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат<br>Методы определения численности работников<br>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих<br>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Кадровая политика и стратегия организации<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда<br>Основы технологии производства и деятельности организации<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| | ИД-2.ПК-7 Уметь:<br>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов<br>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом<br>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации<br>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации<br>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям<br>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда<br>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала<br>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала<br>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала<br>Соблюдать нормы этики делового общения |

| | |
|---|---|
| ПК-7 Организация оплаты труда персонала | ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт<br>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала<br>Разработка системы оплаты труда персонала<br>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат<br>Внедрение системы оплаты труда персонала<br>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| ПК-8 Организация труда персонала | ИД-1.ПК-8 Знать:<br>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда<br>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда<br>Методы нормирования труда<br>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат<br>Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат<br>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих<br>Основы технологии производства и деятельности организации<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Кадровая политика и стратегия организации<br>Экономика труда<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| ПК-8 Организация труда персонала | ИД-2.ПК-8 Уметь:<br>Внедрять методы рациональной организации труда<br>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда<br>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду<br>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах<br>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов<br>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала<br>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности<br>Соблюдать нормы этики делового общения |
| | ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт<br>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации<br>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал<br>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала<br>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала<br>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах |

| | |
|---|---|
| ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики | ИД-1.ПК-9 Знать:<br>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации<br>Вопросы управления социальным развитием организации<br>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br>Основы производственной деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики | ИД-2.ПК-9 Уметь:<br>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам<br>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ<br>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ<br>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций<br>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала<br>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики<br>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом<br>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов<br>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики<br>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров<br>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ<br>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой<br>Соблюдать нормы этики делового общения |
| | ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт<br>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ<br>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников<br>Разработка корпоративных социальных программ<br>Разработка системы выплат работникам социальных льгот<br>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации<br>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами<br>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой<br>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики<br>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ |

| | |
|---|---|
| ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда | ИД-1.ПК-10 Знать:<br>Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов<br>Источники информации о рынке труда<br>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала<br>Основы трудового законодательства Российской Федерации<br>Отраслевая специфика сквозных профессий<br>Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями<br>Трудовое законодательство Российской Федерации<br>Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала |
| | ИД-2.ПК-10 Уметь:<br>Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда<br>Анализировать информацию о работодателе и профиле должности<br>Проводить переговоры с работодателем о профиле должности<br>Готовить аналитические отчеты |
| | ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт<br>Анализ и структурирование информации о работодателе<br>Анализ плана работодателя по найму кандидатов<br>Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов<br>Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов<br>Подготовка и корректировка профиля должности<br>Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов<br>Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест<br>Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов<br>Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов<br>Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности |

## 5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ ЕЕ К ЗАЩИТЕ

Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки ее к защите определен в характеристике ОПОП, установлен положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета (далее-Порядок).

Порядок размещен в ЭИОС и на сайте университета

https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot/

Характеристика ОПОП размещена в портфолио, в ЭИОС и на сайте университета (в разделе «Сведения об образовательной организации/Образование» https://www.usue.ru/sveden/education/ )

| Этапы | Содержание этапа | Сроки исполнения | Исполнители |
|---|---|---|---|

| | | **Очная/ Очно-заочная/ Заочная формы обучения** | |
|---|---|---|---|
| 1 этап подготовительный | Утверждение перечня тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся | до начала реализации программы<br><br>актуализация не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. | Выпускающая кафедра |
| 2 этап ознакомительный | Ознакомление обучающихся с перечнем тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся | не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. | Перечень размещается в ЭИОС и на сайте университета ttps://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot |
| | Выбор и утверждение темы ВКР<br>Закрепление руководителей ВКР<br>консультанта (при необходимости) | До начала преддипломной практики | Выпускающая кафедра. Закрепляется приказом директора института |
| | Разработка и утверждение графика подготовки ВКР | | руководитель ВКР (руководитель практики) |
| 3 этап написание ВКР обучающимся, проведение индивидуальных консультаций с обучающимся | Приложение 1 | В соответствии с графиком подготовки ВКР | Обучающийся руководитель ВКР (руководитель практики) |
| 4 этап<br>Допуск к защите ВКР | К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план | В соответствии с графиком учебного процесса, распределение выпускников на защиту ВКР по датам производится секретарем ГЭК, утверждается директором института за 3 дня до даты защиты. | Директор института<br>Приказ директора института |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Утверждение расписания защит ВКР, с указанием дат, времени и мест проведения защиты ВКР | Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения защиты ВКР | Распоряжение директора института<br>доводится расписание до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР путем размещения в ЭИОС и на официальном сайте унгиверситета, в разделе расписание https://www.usue.ru/raspisanie/ |
| 5 этап<br>Подготовка к защите ВКР | Уточнения и дополнения по темам ВКР, руководителям, рецензентам, консультантам. | допускается вносить не позднее чем за 10 дней до начала ГИА | Выпускающая кафедра.<br>Все уточнения и дополнения утверждаются внесением изменений в приказ об утверждении тем ВКР<br>На основании заявления обучающегося и служебной записки заведующего кафедрой с обоснованием причин. |
| | Нормоконтроль | | |
| | Проверка ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» | При сдаче ВКР научному руководителю | Обучающийся<br>Руководитель ВКР |
| | Представление ВКР руководителю для получения отзыва | не позднее чем за 17 календарных дней до начала защиты | Обучающийся |
| | Оформление аннотации и разрешения на размещение работы в ЭБС университета | Не позднее чем за 3 дня до проведения процедуры защиты ВКР | Обучающийся |
| | Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией | не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР. | Заведующий кафедрой<br>Руководитель ВКР |
| | Предоставление секретарю ГЭК:<br>- ВКР;<br>- Отзыва руководителя. | не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР | Обучающийся<br>Руководитель ВКР |
| 6 этап<br>Защита ВКР | Защита ВКР | По расписанию | Обучающийся<br>Члены ГАК |

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

## 6. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы демонстрирует уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

| **Критерии оценки** | **Индикатор** | **Уровень сформированности компетенции** |
|---|---|---|
| Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования | В работе четко обоснована актуальность темы ВКР с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные. | отлично/высокий |
| | В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ВКР и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках. | хорошо/средний |
| | Актуальность темы ВКР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно. | удовлетворительно/ достаточный |
| | В работе не обоснована актуальность проблемы. | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |
| Теоретическая и практическая значимость исследования | В работе обоснована теоретическая значимость исследования с использованием не менее трех источников на иностранном языке, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике. | отлично/высокий |
| | В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования с использованием не менее двух источников на иностранном языке, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности.<br>Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике. | хорошо/средний |
| | В работе не обоснована теоретическая значимость исследования с использованием не менее одного источника на иностранном языке, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена. | удовлетворительно/ достаточный |

| | | |
|---|---|---|
| | Не отражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы. | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |
| Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность | Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования. | отлично/высокий |
| | Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования. | хорошо/средний |
| | Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования. | удовлетворительно/ достаточный |
| | Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи. | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |
| Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам | В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам. | отлично/высокий |
| | Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам. | хорошо/средний |
| | В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. | удовлетворительно/ достаточный |
| | Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.<br>Уникальность работы менее 50 % | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |
| Наличие обоснованных предложений по совершенствовани ю деятельности организации, изложение своего | В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения) | отлично/высокий |

| | | |
|---|---|---|
| видения перспектив дальнейшего исследования проблемы | В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное. | хорошо/средний |
| | Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует. | удовлетворительно/ достаточный |
| | Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций. | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |
| Уровень языковой и стилистической грамотности | Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи. | отлично/высокий |
| | В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи. | хорошо/средний |
| | Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью. | удовлетворительно/ достаточный |
| | В работе имеются грубые ошибки; опечатки не исправлены | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |
| Качество оформления работы | Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР. | отлично/высокий |
| | Имеются незначительные недочеты в оформлении. | хорошо/средний |
| | Много недочетов в оформлении. | удовлетворительно/ достаточный |
| | Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована работа, оформление не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР; поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список. | неудовлетворительно/ компетенция не сформирована |

Критерии и шкалы оценивания выпускных квалификационных работ в форме стартапа и в виде общественного проекта «Обучение служением» соответствуют критериям и шкалам оценивания выпускных квалификационных работ и устанавливаются программами государственной итоговой аттестации по образовательной(ым) программе(ам), которую(ые) осваивает каждый обучающийся, представивший выпускную квалификационную работу.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Приложение 2. Методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы.

Приложение 3. Перечень тем выпускных квалификационных работ.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы предусмотрены локальным актом университета, размещенном в портфолио, ЭИОС и на сайте университета https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot/

## 9. ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным

обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## 10. АПЕЛЛЯЦИЯ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся подает в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры защиты ВКР.

Порядок подачи апелляции предусмотрен локальным актом университета, размещенном в ЭИОС и на сайте университета

https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot/

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Сайт библиотеки УрГЭУ**
http://lib.usue.ru/

**Основная литература:**

2. Умнов В.А. Рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 46 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1850691

## 12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2025

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## 13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Подготовка и защита ВКР осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, баз практик (практической подготовки), обеспечивающей осуществление научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и подготовки и защиты ВКР.

Помещения для научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения защиты ВКР предусмотрена возможность использования и демонстрации учебно-наглядных пособий, тематических иллюстраций, презентаций, в том числе с возможностью подключения к сети "Интернет" и доступа в ЭИОС УрГЭУ.

Приложение 1

| Этапы | Содержание этапа | Сроки исполнения<br>Очная/<br>Очно-заочная/<br>Заочная<br>формы обучения | Исполнители |
|---|---|---|---|
| 3 этап<br>написание ВКР обучающимся, проведение индивидуальных консультаций с обучающимся | Производственная практика<br>Преддипломная практика - написание и представление всех глав ВКР.<br>Акты внедрения (при необходимости и наличии) | В соответствии с графиком подготовки ВКР | Обучающийся<br>руководитель ВКР (руководитель практики) |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего образования**
**«Уральский государственный экономический университет»**
**(УрГЭУ)**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Екатеринбург
2024

# 1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Сущность выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой самостоятельную и логически завершенную научно-практическую письменную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр, специалист, магистр.

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с учебным планом и предназначена для проверки сформированности компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа.

Общие требования к ВКР:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- грамотное изложение материала;
- убедительность аргументации;
- наличие сформированной эмпирической базы исследования;
- авторская самостоятельность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана грамотным литературным языком, в структуре работы должна прослеживаться логика изложения материала, предложения и рекомендации обучающегося должны быть аргументированы и обоснованы.

## 1.2 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы

Примерная тематика ВКР разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой, ежегодно актуализируется (Приложение 3 к Программе ГИА) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Тематика ВКР должна учитывать особенности направления подготовки (специальности), а также интересы представителей профессиональной сферы, участвующие в реализации ОПОП ВО.

Выбор темы ВКР осуществляется обучающимся по согласованию с научным руководителем и специалистами предприятия-базы преддипломной практики (организации). Кроме того, обучающийся может предложить на утверждение научному руководителю тему ВКР, не входящую в примерный перечень тем.

При выборе темы ВКР необходимо исходить из:

1) актуальности проблемы и значимости ее для практической деятельности организации;
2) интересов организации, предприятия, органа, на примере и базе которого пишется ВКР;
3) потребностей развития и совершенствования деятельности конкретной организации;
4) интересов, склонностей в научно-исследовательской работе студента, а также перспектив его будущей профессиональной деятельности;
5) возможности получения информации для проведения анализа и обоснования предлагаемых управленческих решений;
6) наличия современной специальной научной литературы для теоретического обоснования проблемы.

Обучающийся должен определиться с выбором темы ВКР до начала преддипломной практики и представить на кафедру ***Заявление на утверждение темы ВКР,*** подписанное им самим и согласованное научным руководителем. Бланк заявления на утверждение темы ВКР размещен в личном кабинете обучающегося https://portfolio.usue.ru/

Заявленные обучающимися темы ВКР утверждаются на заседании кафедры, визируются заведующим кафедрой и вносятся в приказ за месяц до начала преддипломной практики.

После утверждения темы ВКР обучающийся представляет на согласование научному руководителю план выполнения ВКР, который включается в задание на ВКР. Бланк задания на ВКР размещен в личном кабинете обучающегося https://portfolio.usue.ru/

### 1.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структурными элементами ВКР являются:
– титульный лист;
– содержание;
– введение;
– основная часть, которая состоит из трех глав, каждая их которых раскрывает тему ВКР в теоретических, аналитических и практических аспектах;
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения (при необходимости).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей работы и должен содержать все необходимые идентификационные признаки и быть выполнен по образцу макета, который кафедра своевременно доводит до студентов.

СОДЕРЖАНИЕ отражает структуру работы. В нем указывается перечень всех глав и параграфов ВКР, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

ВВЕДЕНИЕ Во введении, как вступительной части ВКР, необходимо:
– обосновать актуальность выбранной темы с точки зрения практической значимости проблемы для общества в целом, отдельного хозяйствующего субъекта или региона, а также ее теоретической и методической разработанности в специальной литературе. Перед формулированием актуальности темы студент должен обосновать ее выбор;
– определить проблему исследования для данной ВКР;
– отразить степень разработанности темы. Для этого составляется краткий обзор литературы, который должен показать, что именно данная тема еще не раскрыта (раскрыта лишь частично или в другом аспекте) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке.
– определить проблему исследования для данной ВКР;
– сформулировать цель выпускной квалификационной работы и задачи по ее достижению. Цель работы должна формулироваться достаточно четко и содержать как исследовательский этап, так и рекомендательный;
– охарактеризовать объект и предмет исследования. Объектом исследования выступает изучаемый хозяйствующий субъект (организация, подразделение, учреждение, территория и т.п.). Предмет исследования – это система, механизм, инструмент, отношения, изучаемые студентом с целью выявления проблем и поиска путей их решения;
– отразить информационную базу исследования, перечислив основные виды источников информации, использованных для выполнения работы, и методы ее обработки;
– кратко описать структуру работы.
Объем введения – 3–4 страницы текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ Выпускная квалификационная работа должна содержать 3 главы, каждая из которых делится на параграфы. Количество параграфов определяется исходя из логичности изложения материала, но не более 4-х в главе. Обязательными для ВКР являются логическая связь между главами, доказательность и последовательное раскрытие основной темы на протяжении всей работы. Основная часть должна составлять не менее 80% полного объема работы.
Объемы глав составляют – примерно 20-25 страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ В этой части ВКР формулируются выводы по всей работе. Основная мысль каждого параграфа выносится в заключение и логически увязывается с предыдущими и последующими выводами. В заключении отражаются степень решения поставленных задач,

полученных результатов, указывается также где и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу в деятельности компании.

Объем – 3-4 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ Список использованных источников должен содержать перечень использованных при написании ВКР нормативных правовых актов, справочных, статистических, учебных, научных периодических литературных источников, а также информации из ИНТЕРНЕТ с их полным библиографическим описанием. Источники литературы должны быть актуальными. Основная учебная и периодическая научная литература (научные статьи) не должна быть старше трех лет.

Количество использованных источников при выполнении выпускной квалификационной работы должно быть не менее 40 (для бакалавриата, специалитета), не менее не менее 50 (для магистратуры) (в том числе обязательным требованиям является использование источников и литературы на иностранных языках).

ПРИЛОЖЕНИЯ В приложения следует выносить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К нему относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, планы экспертного исследования, экспертные заключения, составленные по результатам, полученным в процессе написания второй главы ВКР, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности, нормативные правовые акты или выдержки из них.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Общий объем ВКР должен составлять ориентировочно 60-80 страниц печатного текста (без приложений) для бакалавриата и специалитета, не менее 80 страниц для магистратуры.

При выполнении работы студент должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере (например, статистическая обработка материалов, выполнение графических построений, проведения математических расчетов, использование программного обеспечения для решения конкретных задач, поставленных в работе).

Оформление ВКР осуществляется в соответствии с Положением о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет».

### 1.4 Руководство выпускной квалификационной работой

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет выпускающая кафедра в лице научного руководителя.

Для руководства процессом подготовки ВКР каждому обучающемуся назначается научный руководитель и (при необходимости) консультанты.

В обязанности научного руководителя ВКР входит:

– оказание содействия в формулировке темы ВКР;

– помощь в отборе учебной, научной, справочной, статистической и другой литературы, информации из современных информационных систем по теме работы;

– консультирование обучающегося;

– подготовка отзыва на ВКР.

# 2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## 2.1 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Этапы выполнения ВКР:

1. Ознакомление обучающихся с перечнем тем ВКР, предлагаемых обучающимся. Выбор обучающимся темы ВКР, ее утверждение за месяц до начала преддипломной практики. Закрепление научных руководителей ВКР. Разработка и утверждение графика подготовки ВКР.
2. Подбор научной литературы, нормативных правовых актов и ознакомление с ними до начала преддипломной практики.
3. Написание теоретической части работы с проработкой методического обеспечения для проведения анализа изучаемого объекта. Сбор аналитических данных по разработанному ранее плану.
4. Обобщение аналитических материалов и представление научному руководителю. Доработка теоретической части работы по замечаниям научного руководителя.
5. Правовое, экономическое, организационно-методическое обоснование предлагаемых решений и представление научному руководителю. Доработка аналитической части работы по замечаниям научного руководителя.
6. Разработка и обоснование рекомендаций. Доработка основной части работы по замечаниям научного руководителя.
7. Написание введения и заключения работы. Оформление библиографического списка и приложений. Все части работы должны быть представлены научному руководителю не позднее, чем за 17 дней до дня защиты.
8. Прохождение нормоконтроля и исправление замечаний по оформлению работы. Выпускающей кафедрой устанавливается график прохождения нормоконтроля. Нормоконтроль ВКР проводится не позднее чем за 8-10 календарных дней до сдачи обучающимся на кафедру законченной работы.
9. В оформленном виде работа должна быть представлена научному руководителю для получения отзыва и консультанту по расчетно-аналитической части (при наличии) − не позднее чем за 17 календарных дней до начала защиты. Об этом научным руководителем и консультантом делается запись в задании на ВКР.
10. Подготовка к защите ВКР: подготовка презентационных материалов, оформление документов на работу.

Ход выполнения ВКР контролируется научным руководителем и обсуждается на заседании кафедры по состоянию:

- за два месяца до защиты (60-70 % готовности работы);
- за три недели до защиты (95-100 % работы);
- за две недели до защиты (100 % работы).

## 2.2 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

В процессе выполнения работы законченные разделы предоставляются на проверку научному руководителю и консультанту по расчетно-аналитической части (при наличии) в соответствии с утвержденным планом работы. После чего ВКР в несброшюрованном виде представляется нормоконтролеру для проверки правильности ее оформления на соответствие требованиям Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет».

Работа передается научному руководителю для составления письменного отзыва за 17 дней до защиты. Получение отзыва и ознакомление с ним – не позднее, чем за 5 дней до защиты. В отзыве особое внимание уделяется работе обучающегося в ходе подготовки ВКР: ответственность, дисциплинированность, самостоятельность, активность, творчество, инициативность и т.д., способностям к исследовательской деятельности, достигнутым результатам в формировании компетенций по образовательной программе. Оценка руководителем не выставляется.

По программам магистратуры – для получения дополнительной объективной оценки ВКР направляется на внешнее рецензирование. Назначение рецензента (или рецензентов, если ВКР имеет междисциплинарный характер) проводится заведующим кафедрой из числа лиц, не работающих в Университете и являющихся специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности. К рецензированию могут привлекаться преподаватели вузов (кандидаты и доктора наук), а также высококвалифицированные специалисты в области профессиональной деятельности, занимающие руководящие должности и компетентные в сфере исследований магистранта. Список рецензентов согласовывается и утверждается кафедрой. В рецензии рецензент должен сосредоточить внимание на актуальности темы, качестве выполненной работы, ее положительных сторонах и недостатках, а также дать непосредственную оценку соответствия работы требованиям ФГОС, выставить предлагаемую оценку.

Текст ВКР должен быть проверен на объем заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ», отчет печатается и прикладывается к ВКР.

ВКР размещается в электронно-библиотечной системе УрГЭУ (http://portfolio.usue.ru ). Перед размещением ВКР обучающимся в электронном виде заполняется аннотация и разрешение на размещение ВКР в ЭИОС Университета. Размещение – не позднее, чем за 3 дня до защиты.

В случае наличия в ВКР сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность, обучающийся изымает ту часть ВКР, которая содержит информацию, не подлежащую открытому публикованию (при наличии официального письма от организации о наличии в ВКР сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность), о чем указывает в разрешении на размещение ВКР в ЭБС Университета.

## 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление выпускной квалификационной работы выполняется на основании требований Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора от «21» июня 2022 г. № 1/2106-01. Положение размещено в личном кабинете обучающегося https://portfolio.usue.ru/

**Перечень примерных тем ВКР**
**направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль**
**«Управление персоналом и экономика труда»**
**на 2026-2027 учебный год**

**Блок «Документационное обеспечение работы с персоналом», «Трудовое право в управлении персоналом»:**

1. Аудит документационного обеспечения работы с персоналом
2. Оптимизация системы кадрового документооборота
3. Оценка соблюдения организацией норм трудового законодательства
4. Совершенствование организации кадровой работы в органах государственной власти
5. Оценка внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом

**Блок «Деятельность по обеспечению персоналом»**

6. Совершенствование процесса планирования потребностей организации в персонале
7. Совершенствование процесса подбора персонала в организацию
8. Совершенствование процесса подбора и удержания молодых специалистов
9. Внедрение в практику подбора персонала цифровых инструментов и сервисов

**Блок «Деятельность по оценке и аттестации персонала»**

10. Совершенствование организации и проведения оценки персонала
11. Совершенствование организации и проведения аттестации персонала
12. Внедрение в практику проведения оценки персонала цифровых инструментов и сервисов

**Блок «Деятельность по развитию персонала»**

13. Совершенствование деятельности по развитию персонала
14. Совершенствование деятельности по развитию профессиональной карьеры персонала
15. Совершенствование работы с кадровым резервом
16. Совершенствование организации обучения персонала
17. Совершенствование системы адаптации персонала.
18. Совершенствование системы наставничества в организации
19. Внедрение цифровых инструментов и сервисов для обучения персонала

**Блок «Деятельность по организации и нормированию труда»**

20. Совершенствование организации труда персонала
21. Совершенствование системы нормирования труда в организации
22. Внедрение в практику нормирования труда персонала цифровых инструментов и сервисов
23. Разработка мероприятий по повышению производительности труда персонала
24. Оценка эффективности использования рабочего времени в организации
25. Совершенствование управления безопасностью труда

**Блок «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики»**

26. Совершенствование корпоративной социальной политики организации
27. Оценка качества трудовой жизни работников организации
28. Совершенствование организации деятельности профсоюзов

**Блок «Психология труда и мотивация персонала»**

29. Оценка мотивации к труду персонала организации
30. Оценка социально-психологического климата в коллективе
31. Совершенствование управления личностным развитием персонала в организации
32. Разработка мероприятий по снижению уровня эмоционального выгорания персонала

**Блок «Оплата и стимулирование труда»**

33. Совершенствование организации оплаты труда персонала
34. Совершенствование системы материального стимулирования труда
35. Совершенствование системы стимулирования труда персонала

**Блок «Планирование численности персонала и расходов на персонал»**

36. Оценка оптимальности расходов на персонал
37. Совершенствование системы бюджетирования расходов на персонал
38. Совершенствование системы планирования и контроля выполнения показателей по труду

**Блок «Рынок труда»**

39. Анализ рынка труда
40. Оценка процессов миграции на рынке труда
41. Анализ занятости на рынке труда
42. Анализ занятости и проблем трудоустройства слабозащищенных категорий населения
43. Анализ использования нестандартных форм занятости
44. Оценка эффективности территориальной политики занятости населения

**Блок «Консультирование в сфере управления персоналом»**

45. Совершенствование бизнес-процессов современного кадрового агентства
46. Оценка рынка рекрутинговых услуг
47. Оценка деятельности профессиональных сообществ
48. Разработка и обоснование консультационных услуг в области управления персоналом

**Блок «Общие темы. Операционное и стратегическое управление»**

49. Совершенствование управления профессиональными коммуникациями в организации.
50. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом
51. Совершенствование управления вовлеченностью персонала организации
52. Совершенствование управления корпоративной культурой организации
53. Совершенствование управления процессом высвобождения персонала в организации
54. Совершенствование управления текучестью персонала в организации
55. Оценка эффективности персонала организации
56. Оценка реализации концепции бизнес-партнерства в сфере управления персоналом
57. Совершенствование системы кадровой безопасности организации
58. Использование инструментов маркетинга персонала в организации
59. Формирование и развитие бренда работодателя
60. Разработка и проведение профориентационных мероприятий работодателя