



**С Т А Н Д А Р Т**  
**ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

---

**Система менеджмента качества**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**  
**Структура и содержание государственных**  
**аттестационных испытаний по направлению подготовки**  
**38.03.03 Управление персоналом**

**Бакалавриат**

## Предисловие

РАЗРАБОТАН – кафедрой Управления персоналом экономического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан экономического факультета П.А. Канапухин

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующая кафедрой управления персоналом И.Б. Дуракова

УТВЕРЖДЕН приказом ректора от 03.06.2016 № 0528

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО СТ ВГУ 2.1.02.080400Б – 2015 Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация. Структура и содержание государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки 080400 Управление персоналом. Высшее образование, бакалавриат

СРОК ПЕРЕСМОТРА при пересмотре ФГОС ВО

## Содержание

1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и сокращения	5
4	Профессиональная подготовленность выпускника	6
5	Государственный экзамен	13
6	Выпускная квалификационная работа	25
	Приложение А (обязательное) Форма протокола заседания ГЭК о назначении секретаря ГЭК	31
	Приложение Б (обязательное) Форма протокола заседания ГЭК	32
	Приложение В (обязательное) Форма приложения к протоколу заседания ГЭК о проведении государственного экзамена	33
	Приложение Г (обязательное) Форма приложения к протоколу заседания ГЭК по защите ВКР	34
	Приложение Д (обязательное) Форма приложения к протоколу заседания ГЭК о присвоении квалификации выпускникам	35
	Приложение Е (обязательное) Форма протокола заседания апелляционной комиссии	36
	Приложение Ж (обязательное) Форма контрольно-измерительного материала	37
	Приложение З (обязательное) Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы	38
	Приложение И (обязательное) Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	39
	Приложение К (обязательное) Образец оценочного листа выпускной квалификационной работы	40
	Приложение Л (обязательное) Заявление о предоставлении специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации	41

### **Введение**

В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14.12.2015 г. № 1461 (регистрационный номер №40640)

предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в форме:

- а) государственного экзамена;
- б) защиты выпускной квалификационной работы.

Содержание государственных аттестационных испытаний представлено в настоящем стандарте.

---

**СТАНДАРТ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

---

**Система менеджмента качества  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
Структура и содержание государственных  
аттестационных испытаний по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
Бакалавриат**

---

Утвержден приказом ректора от 03.06.2016 № 0528

Дата введения 03.06.2016 г.

## **1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию и порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе высшего образования – 38.03.03 Управление персоналом, профилям «Управление персоналом организации» и «Экономика и управление персоналом» в Воронежском государственном университете (далее – Университет).

Положение настоящего Стандарта применяются всеми структурными подразделениями Университета и его филиалами, реализующими указанную основную образовательную программу.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2015 г. № 146;

СТ ВГУ 2.1.02 - 2015 - Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Общие требования к содержанию и порядок проведения;

И ВГУ 2.1.13 – 2016 Инструкция. Общие рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

## **3 Термины и сокращения**

В настоящем стандарте используются термины и определения в соответствии со стандартом университета СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Общие требования к содержанию и порядок проведения.

В настоящем стандарте применены следующие термины и сокращения:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ВО – высшее образование;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КИМ – контрольно-измерительный материал;

ВКР – выпускная квалификационная работа;  
 ГИА – государственная итоговая аттестация;  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

#### 4 Профессиональная подготовленность выпускника

4.1 Выпускники должны быть подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Компетенции (общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные)
Организационно-управленческая и экономическая	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;</li> <li>– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</li> <li>участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</li> <li>– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</li> <li>– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</li> <li>– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</li> <li>– организация работ с высвобождающимся персоналом;</li> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>– экономический анализ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</li> <li>– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</li> <li>– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li> <li>– знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);</li> <li>– знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);</li> <li>– знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);</li> <li>– владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);</li> </ul>

	<p>показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</p> <p>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li> <li>- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</li> <li>- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> <li>- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</li> <li>- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</li> <li>- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</li> <li>- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</li> <li>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения</li> </ul>
--	--	--

		<p>дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);</li><li>– знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</li><li>– владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</li><li>– знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</li><li>– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</li><li>- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).</li></ul>
--	--	--



Информационно-аналитическая	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ рынка труда;</li> <li>– прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;</li> <li>– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>– анализ социальных процессов и отношений в организации; анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);</li> <li>– владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);</li> <li>– готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);</li> <li>– способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);</li> <li>– способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);</li> <li>– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);</li> <li>– владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</li> <li>– владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</li> <li>– знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции</li> </ul>
-----------------------------	---	--

		<p>подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);</li><li>– владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</li><li>– умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20).</li><li>– знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</li><li>– умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);</li><li>– знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);</li><li>– способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);</li><li>– способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</li><li>– знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</li><li>– владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со</li></ul>
--	--	---

		<p>службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p> <p>– знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</p>
--	--	---

4.2 Требования к результатам освоения образовательных программ высшего образования бакалавриата и соответствующие формы государственного аттестационного испытания.

Профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности	Компетенции (общекультурные, профессиональные)			Форма государственного аттестационного испытания	
	ОК	ОПК	ПК	Государственный экзамен	Защита ВКР
<u>Организационно- управленческая и экономическая деятельность:</u>					
– разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;	3	1	1	+	+
– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;	5		2; 11	+	+
– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;		4	3; 5	+	+
– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;			4	+	+
– участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;			6	+	+
– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;	7		6	+	+
– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;			6	+	+
– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;			6; 7	+	+

– участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;			8	+	
– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;			9	+	+
– организация работ с высвобождающимся персоналом;			10	+	+
– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;	4	2; 3	10;13	+	
– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);		5	14	+	+
– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.		6; 7	14	+	+
<u>Информационно-аналитическая деятельность:</u>					
– анализ рынка труда;			15; 19;25	+	
– прогнозирование и определение потребности в персонале;			15; 16	+	+
– анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;			26	+	
– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;			20; 21	+	+
– анализ социальных процессов и отношений в организации;	6	8	23	+	+
– анализ системы и процессов управления персоналом организации;			17;18; 24; 22	+	+
– использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.		9; 10	27; 28	+	+

## 5 Государственный экзамен

5.1. Перечень дисциплин ООП, обеспечивающих получение профессиональной подготовки выпускника, проверяемой в ходе государственного экзамена:

### Профиль «Управление персоналом организации»

Компетенции	Дисциплины основной образовательной программы																																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35																
ОК-3		+			+																																														
ОК-4									+			+																										+													
ОК-5												+																																							
ОК-6												+				+					+	+																+			+										
ОК-7				+																																				+											
ОПК-1									+																																	+									
ОПК-2																																												+							
ОПК-3																																														+					
ОПК-4																																														+					
ОПК-5																																															+				
ОПК-6																																															+				
ОПК-7																																															+				
ОПК-8																																															+				
ОПК-10																																																+			
ПК-1																																																	+		
ПК-2																																																	+		
ПК-3																																																	+		
ПК-4																																																	+		
ПК-5																																																	+		
ПК-6																																																	+		
ПК-7																																																	+		
ПК-8																																																	+		
ПК-9																																																	+		
ПК-10																																																	+		
ПК-11																																																	+		
ПК-12																																																	+		
ПК-13																																																	+		
ПК-14																																																	+		

Компетенции	Дисциплины основной образовательной программы																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35					
ПК-15	+						+																							+	+									
ПК-16																					+																			
ПК-17							+																+																	
ПК-18																+																								
ПК-19											+																													
ПК-20											+																												+	
ПК-21											+																													
ПК-22												+													+															
ПК-23																		+																				+		
ПК-24																		+	+																					
ПК-25						+																		+			+													
ПК-26			+																						+												+			
ПК-27				+																																				
ПК-28											+																												+	

1. Б1.Б.4 Экономика организации
2. Б1.В.ОД.1 Экономическая теория
3. Б1.Б.9 Статистика
4. Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении персоналом
5. Б1.Б.12 Основы теории управления
6. Б1.В.ОД.12 Маркетинг персонала
7. Б1.Б.15 Основы кадровой политики и кадрового планирования
8. Б1.Б.18 Основы управления персоналом
9. Б1.Б.19 Трудовое право
10. Б1.Б.20 Организационное поведение
11. Б1.Б.21 Управление персоналом организации
12. Б1.Б.22 Основы организации, регламентации и нормирования труда
13. Б1.Б.23 Экономика и социология труда
14. Б1.В.ОД.9 Психофизиология профессиональной деятельности
15. Б1.Б.24 Конфликтология
16. Б1.Б.25 Основы безопасности труда
17. Б1.Б.26 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
18. Б1.В.ОД.13 Оплата труда персонала
19. Б1.Б.27 Организационная культура

20. Б1.Б.28 Этика деловых отношений
21. Б1.В.ОД.10 Инновационный менеджмент в управлении персоналом
22. Б1.В.ОД.11 Документационное обеспечение управления персоналом
23. Б1.В.ОД.7 Рынок труда
24. Б1.В.ОД.8 Экономика персонала
25. Б1.Б.13 Управление социальным развитием организации
26. Б1.В.ОД.14 Основы управленческого консультирования
27. Б1.В.ОД.16 Социология и психология управления
28. Б1.В.ОД.17 Маркетинг
29. Б1.В.ОД.18 Основы аудита и контроллинга персонала
30. Б1.В.ОД.19 Антикризисное управление
31. Б1.В.ОД.20 Лидерство
32. Б1.В.ОД.21 Основы социального страхования
33. Б1.В.ОД.22 Основы организации и проведения кадрового тренинга
34. Б1.В.ОД.23 Основы управления поведением в малых группах
35. Б1.В.ОД.24 Оценка деятельности персонала





Компетенции	Дисциплины основной образовательной программы																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
ПК-20											+																												
ПК-21											+																												
ПК-22												+													+														
ПК-23																		+																					
ПК-24																		+	+																				
ПК-25						+																		+			+											+	
ПК-26			+																						+													+	
ПК-27				+																																			
ПК-28											+									+	+																		

1. Б1.Б.4 Экономика организации
2. Б1.В.ОД.1 Экономическая теория
3. Б1.Б.9 Статистика
4. Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении персоналом
5. Б1.Б.12 Основы теории управления
6. Б1.В.ОД.12 Маркетинг персонала
7. Б1.Б.15 Основы кадровой политики и кадрового планирования
8. Б1.Б.18 Основы управления персоналом
9. Б1.Б.19 Трудовое право
10. Б1.Б.20 Организационное поведение
11. Б1.Б.21 Управление персоналом организации
12. Б1.Б.22 Основы организации, регламентации и нормирования труда
13. Б1.Б.23 Экономика и социология труда
14. Б1.В.ОД.9 Психофизиология профессиональной деятельности
15. Б1.Б.24 Конфликтология
16. Б1.Б.25 Основы безопасности труда
17. Б1.Б.26 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
18. Б1.В.ОД.13 Оплата труда персонала
19. Б1.Б.27 Организационная культура
20. Б1.Б.28 Этика деловых отношений
21. Б1.В.ОД.10 Инновационный менеджмент в управлении персоналом
22. Б1.В.ОД.11 Документационное обеспечение управления персоналом
23. Б1.В.ОД.7 Рынок труда

24. Б1.В.ОД.8 Экономика персонала
25. Б1.Б.13 Управление социальным развитием организации
26. Б1.В.ОД.14 Основы управленческого консультирования
27. Б1.В.ОД.16 Социология и психология управления
28. Б1.В.ОД.17 Маркетинг
29. Б1.В.ОД.18 Мониторинг кадровой работы на предприятии
30. Б1.В.ОД.19 Бизнес-планирование
31. Б1.В.ОД.20 Основы логистики
32. Б1.В.ОД.21 Финансы и кредит
33. Б1.В.ОД.22 Корпоративные финансы
34. Б1.В.ОД.23 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности
35. Б1.В.ОД.24 Демография
36. Б1.В.ОД.25 Управление персоналом в системе менеджмента качества

## 5.2 Программа государственного экзамена

Программа государственного экзамена составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Программа состоит из общей и специальной частей. Общая часть формируется из разделов курсов, общих для всех профилей по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Специальная часть отражает специфику подготовки бакалавров по профилям «Управление персоналом организации» и «Экономика и управление персоналом».

### 5.2.1 Общая часть программы государственного экзамена

#### **Экономика организации**

1. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
2. Производственные процессы: сущность, классификация, структура

#### **Экономическая теория**

3. Спрос. Закон спроса. Факторы, влияющие на спрос.
4. Предложение. Закон предложения. Факторы, влияющие на предложение.
5. Рыночное равновесие и его изменение. Выигрыш потребителя и производителя. Виды рыночного равновесия.
6. Экономические издержки и их структура. Экономическая и бухгалтерская прибыль.
7. Сущность, причины, показатели и виды инфляции. Социально-экономические последствия инфляции.

#### **Статистика**

8. Показатели движения населения (естественного – рождаемость, старение, смертность, механического – миграция)

#### **Информационные технологии в управлении персоналом**

9. Информационные системы управления персоналом

#### **Основы теории управления**

10. Организационные структуры: типология, современные тенденции
11. Сущность и типы управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений.

#### **Маркетинг персонала**

12. Понятие и назначение маркетинга персонала. Характеристика факторов формирования технологий маркетинга персонала.
13. Анализ привлекательности рабочего места. Выбор методов и инструментов для исследования поведения персонала. Возможные предпочтения кандидатов при

выборе места работы. Сегментирование рынка труда.

14. Анализ конкурентов организации для формирования стратегии поиска кандидатов на рынке труда

15. Системные партнёры, анализ их поведения. Позиционирование организации на рынке труда.

#### **Основы кадровой политики и кадрового планирования**

16. Приоритетные направления и правовые основы государственной кадровой политики РФ; их влияние на кадровую политику организации.

17. Типы кадровой политики организации

18. Этапы разработки и критерии оценки кадровой политики организации

#### **Основы управления персоналом**

19. Стратегии управления персоналом, их виды. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.

20. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные различия

#### **Трудовое право**

21. Понятие трудового договора, особенности его заключения и изменения.

22. Понятие дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность работника.

23. Основания и особенности расторжения трудового договора по инициативе работодателя

24. Особенности расторжения трудового договора по инициативе работника

25. Понятие, причины и виды трудовых споров. Порядок их урегулирования.

#### **Организационное поведение**

26. Удовлетворенность трудом и преданность организации. Их влияние на деятельность организации.

27. Личность в организации и ее оценка

28. Групповая сплоченность: понятие, влияние на эффективность труда, методы снижения и повышения. «Вилка Шехтера».

#### **Управление персоналом организации**

29. Основные концепции найма. Характеристика содержания, преимуществ и недостатков основных источников привлечения кандидатов.

30. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Составляющие пакета заявительных документов.

31. Собеседование как метод отбора персонала

32. Профессиональный экзамен и Assessment Center в оценке пригодности персонала при найме

33. Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы

34. Обучение персонала: цели, методы. Оценка эффективности обучения.

35. Карьера: понятие, виды, этапы, планирование в организации. Работа с кадровым резервом.

#### **Основы организации, регламентации и нормирования труда**

36. Содержание и задачи нормирования труда на предприятии, методы нормирования

37. Регламентация труда. Виды регламентов.

#### **Экономика и социология труда**

38. Понятие и особенности рынка труда. Спрос на труд. Предложение труда.

39. Понятие, концепции и показатели уровня и качества жизни населения

#### **Психофизиология профессиональной деятельности**

40. Работоспособность и пути ее повышения. Механизм утомления.

41. Оценка тяжести труда. Система предоставления льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда.

#### **Конфликтология**

42. Конфликты: причины возникновения, методы диагностики и профилактики в организации

#### **Основы безопасности труда**

43. Несчастный случай: понятие, классификация. Расследование и учёт несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

44. Инструктаж по технике безопасности: цель, субъекты, виды, сроки проведения. Организация обучения и проверки знаний по охране труда.

#### **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

45. Мотивация персонала: понятие, основные теории.

#### **Оплата труда персонала**

46. Сущность, функции оплаты труда, грейды; характеристика основных принципов и элементов ее организации

#### **Организационная культура**

47. Организационная культура: сущность, структура, функции

#### **Этика деловых отношений**

48. Отличительные особенности этики деловых отношений от профессиональной этики, управленческой этики, делового этикета

49. Манипуляции в общении и их характеристики. Основные составляющие манипулятивного воздействия.

#### **Инновационный менеджмент в управлении персоналом**

50. Классификация инноваций. Специфика управления персоналом в инновационно ориентированной организации

#### **Документационное обеспечение управления персоналом**

51. Трудовая книжка: структура, содержание, правила хранения и ведения

52. Документирование трудовых отношений при поощрении работника, наложении дисциплинарного взыскания и увольнении

#### **Рынок труда**

53. Рынок труда: понятие, содержание, структура

54. Служба занятости в РФ. Основные задачи деятельности

#### **Экономика персонала**

55. Расходы на персонал

56. Понятие и виды эффективности труда

#### **Управление социальным развитием организации**

57. Социальное развитие организации: понятие, функции и способы реализации

#### **Основы управленческого консультирования**

58. Управленческое консультирование: содержание, принципы, методы

#### **Социология и психология управления**

59. Формирование коллектива, стадии его развития. Влияние коллектива на личность.

60. Социально-психологический климат коллектива: понятие, управление

#### **Маркетинг**

61. Понятие, содержание и концепции маркетинга.

62. Основные компоненты системы маркетинговой информации. Методы маркетинговых исследований.

### **5.2.2 Специальная часть программы государственного экзамена**

#### **5.2.2.1 Профиль Управление персоналом организации**

##### **Основы аудита и контроллинга персонала**

1. Аудит персонала: понятие, цели, задачи, методика

2. Контроллинг персонала: основные понятия, цели и задачи

3. Аудит функций управления персоналом

#### **Антикризисное управление**

4. Сущность и классификация кризисов в социально-экономической системе. Причины возникновения, последствия, стратегии выхода.

5. Цели и задачи антикризисного управления персоналом

#### **Лидерство**

6. Основные подходы к лидерскому поведению

#### **Основы социального страхования**

7. Обязательное государственное личное страхование в РФ: сущность, объекты и субъекты страховых отношений, источники финансирования, порядок выплат страховых компенсаций

8. Государственные социальные внебюджетные фонды РФ: сущность, необходимость создания, значение, классификация, субъекты и объекты страховых отношений, источники финансирования.

#### **Основы организации и проведения кадрового тренинга**

9. Кадровый тренинг: понятие, принципы и правила проведения. Инструменты тренинга.

#### **Основы управления поведением в малых группах**

10. Преимущества и недостатки работы в группе. Коллективная безответственность и способы ее преодоления

#### **Оценка деятельности персонала**

11. Сущность, цель и задачи оценки деятельности персонала. Роль и место оценки деятельности работников в системе управления персоналом организации.

12. Методы оценки деятельности персонала

13. Технология оценки при формировании кадрового резерва. Особенности оценки руководителей.

### **5.2.2.2 Профиль Экономика и управление персоналом**

#### **Мониторинг кадровой работы на предприятии**

1. Мониторинг численности персонала и производительности труда

#### **Бизнес-планирование**

2. Бизнес-план предприятия: назначение, структура, содержание

#### **3. Основы логистики**

4. Основные категории логистики

#### **Финансы и кредит**

5. Социально-экономическая сущность и функции бюджета государства

#### **Корпоративные финансы**

6. Рентабельность деятельности корпорации: определение, показатели, факторы

7. Прибыль корпорации: сущность, функции прибыли, показатели прибыли, особенности определения доходов и расходов в целях налогообложения прибыли

#### **Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности**

8. Анализ качества выпускаемой продукции

9. Анализ эффективности использования ресурсов при производстве продукции

#### **Демография**

10. Миграционная политика в России и других странах

11. Демографическая ситуация и демографическая политика на современном этапе

#### **Управление персоналом в системе менеджмента качества**

12. Управление персоналом в концепции TQM

### 13. Самооценка деятельности организации: роль персонала

#### 5.3 Требования по разработке и формированию ФОС

ФОС в форме КИМ разрабатывается группой ведущих преподавателей кафедры и утверждается председателем ГЭК. Ответственным исполнителем по разработке КИМ для ГЭК является декан экономического факультета.

КИМ формируют в соответствии с основными учебными модулями так, чтобы по результатам его выполнения можно было судить о степени освоения выпускником учебного материала, о соответствии компетенций выпускника требованиям ФГОС.

КИМ состоит из двух вопросов по основным дисциплинам и дисциплинам профиля и практического задания. Образец КИМ представлен в Приложении Ж.

Число наборов КИМ соответствует числу профилей бакалавриата. Количество билетов в каждом наборе составляет не менее числа экзаменуемых.

Комплекты использованных КИМ хранятся на кафедре в течение одного года.

#### 5.4 Критерии готовности выпускников к профессиональной деятельности

Во время государственного экзамена выпускник должен показать владение различными компетенциями, иметь научное мировоззрение, обладать навыками научного анализа и продемонстрировать их при построении и формулировании ответа на поставленные экзаменационные вопросы и выполнении практических заданий.

Уровень профессиональной подготовленности студента на государственном экзамене оценивается по следующим критериям:

- знание учебного материала дисциплин, заявленных в вопросах КИМ и практическом задании;

- умение точно раскрывать содержание понятий, используемых для научного описания явлений в сфере управления персоналом;

- навыки в применении теоретических знаний для анализа конкретных управленческих ситуаций, связанных с персоналом и решением прикладных задач по кадровому менеджменту.

- умение осмысленно воспринять дополнительный вопрос и, адекватно реагируя на его суть, сформулировать ответ;

- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа, в т.ч. знание профильной терминологии и свободное осмысленное владение ею.

- умения и навыки решения практических заданий.

Уровень готовности выпускников к профессиональной деятельности определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые соотносятся с соответствующими уровнями сформированности компетенций.

Оценка «отлично» выставляется при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы, выполнении практического задания. Ответы должны удовлетворять требованиям логической последовательности, четкости в выражении мыслей и обоснованности выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при ответе, что соответствует повышенному уровню сформированности компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы, выполненном практическом задании. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при ответах, что соответствует базовому уровню сформированности компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при неполных и слабо аргументированных ответах, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата и обязательной литературы, не выполненному практическому заданию, что соответствует пороговому уровню сформированности компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов и практического задания.

Результаты экзамена объявляются студентам в день проведения экзамена после оформления протоколов заседания ГЭК в установленном порядке и вносятся в зачетные книжки и ведомости. Оценка «неудовлетворительно» вносится только в ведомость. Образец оценочного листа государственных экзаменов указан в Приложении Е.

Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» по государственному экзамену, не допускается к защите ВКР и отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **5.5 Организация и проведение государственного экзамена**

Для проведения ГИА создаются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК), которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии. Секретарь ГЭК не является ее членом, ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя (ректор ВГУ/первый проректор-проректор по учебной работе) и членов комиссии.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов состава комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (Приложения А, Б, В, Г, Д)

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Лицо, отчисленное из Университета как не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти не ранее, чем через год, и не позднее, чем через пять лет после срока проведения аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития. Ходатайство о предоставлении специальных условий оформляется заявлением (Приложение Л).

Экзамен проводится в устной форме (ответы на контрольные вопросы экзаменационного билета). Использование справочной литературы, вычислительной техники не предусмотрено.

Длительность подготовки к государственному экзамену 1 час; продолжительность ответа 1 выпускника не более 0,5 часа.

В течение 1 рабочего дня допускается аттестация группы студентов численностью 10 - 15 человек.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам ГИА регламентируются пунктом 4.4. «СТ ВГУ 2.1.02 - 2015 Стандарта Воронежского государственного университета. Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Общие требования к содержанию и порядок проведения».

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение Е).

Вся распорядительная и отчетная документация по ГИА ведется в соответствии со стандартом университета СТ ВГУ 2.1.02 - 2015 Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Общие требования к содержанию и порядок проведения.



## 6 Выпускная квалификационная работа

### 6.1 Тематика ВКР, предлагаемая выпускникам

Выпускная квалификационная работа - вид итогового аттестационного испытания выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) представляет выполненную обучающимися работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом

К защите ВКР допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение профессиональной образовательной программы по направлению в соответствии с учебным планом, успешно прошедший все другие виды итоговых аттестационных испытаний и процедуру предварительной защиты.

Предварительная защита ВКР организуется на кафедре Управления персоналом за 10 - 15 дней до официально установленного дня защиты. Основная цель предварительной защиты - оценка степени ее готовности, соответствия содержания основным требованиям к бакалаврским работам по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Темы работ утверждаются Ученым советом экономического факультета по представлению заведующих кафедрами не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Студенты должны иметь возможность выбора темы и руководителя. Поощряется самостоятельное предложение студентами тем бакалаврских работ.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации.
2. Формирование кадровой политики организации
3. Оценка эффективности управления персоналом в организации
4. Управление персоналом интернационального предприятия
5. Технология обеспечения предприятия персоналом
6. Совершенствование кадрового планирования в организации
7. Маркетинговые технологии в обеспечении предприятия персоналом
8. Формирование профиля пригодности работника
9. Выбор источников набора кандидатов. Рекламная кампания предприятия на рынке труда
10. Совершенствование методов отбора персонала
11. Психофизиологические аспекты отбора персонала
12. Технология «Assessment Center» в оценке кандидатов при найме
13. Проблемы адаптации работников в организации
14. Обоснование методов развития персонала организации
15. Проблемы подготовки руководящих кадров организации
16. Совершенствование обучения персонала организации
17. Оценка эффективности обучения персонала
18. Планирование карьеры работника в организации
19. Совершенствование мотивации персонала
20. Формирование компенсационного пакета предприятия
21. Совершенствование оценки деятельности работника в организации
22. Управление безопасностью труда
23. Формирование современной службы управления персоналом в организации
24. Оценка эффективности деятельности кадровой службы
25. Развитие организационной культуры на предприятии
26. Лидерство в организации
27. Особенности управления персоналом в малом бизнесе

28. Управление увольнением работников
29. Управление конфликтами в организации
30. Проблемы аттестации рабочих мест по условиям труда
31. Управление поведением работника в организации
32. Управление брендом работодателя
33. Управление талантами в организации
34. Риски в управлении персоналом
35. Управление социальными проблемами в организации (менеджмент здоровья, зависимый персонал и т.д.)

## 6.2 Структура ВКР

Выпускная квалификационная работа включает описание содержания и результатов проведенного исследования, предложения, выносимые на защиту, рекомендации по их реализации применительно к конкретной организации.

ВКР должна соответствовать следующим требованиям:

- целевая направленность на решение локальной проблемы, модернизирующее менеджмент персонала и повышающее эффективность функционирования производственной, экономической или управленческой систем организации;
- соответствие разработанных проектных решений по совершенствованию управления персоналом организации или его отдельных сфер сложившимся современным подходам к кадровому менеджменту, методическим положениям и рекомендациям, отраженным в профильной литературе;
- законченность - в контексте и рамках, определенных автором цели и задач исследования;
- продемонстрированная способность выпускника к проведению самостоятельных исследований, на основе полученных в период обучения теоретических знаний и практических навыков;
- оформление в соответствии с требованиями стандарта, позволяющее судить о полноте и обоснованности изложенных результатов, выводов, предложений и рекомендаций.

ВКР бакалавра состоит из титульного листа; оглавления; введения; разделов (глав), раскрывающих содержание исследования; заключения (выводов и рекомендаций), библиографического списка, приложения.

*Титульный лист* оформляется в соответствии с утвержденным вузом стандартом (Приложение И).

*Оглавление* (содержание) включает перечень всех составляющих выпускной работы.

Во *Введении* обосновываются следующие положения: актуальность проблемы, важность ее решения для отечественных предприятий и организаций; цель работы, конкретизированная перечнем предполагаемых к решению задач; объект, методы исследования, информационная база для проектирования.

*Содержательная часть* работы состоит из логически связанных и соподчиненных глав, подразделяемых на параграфы. Логична структура работы, включающая теоретическую, методическую и практическую главы.

В этом случае *Первая глава* разрабатывается на основании проработанного массива профильных литературных источников (монографий, учебников, научных статей, материалов конференций). Результатом исследования теории проблемы должны стать:

- определенная сущность изучаемого явления, выявленная автором в ходе систематизации и критического осмысления различных точек зрения отечественных и зарубежных ученых;

- степень разработанности проблемы и анализ ее развития с позиций принципа историзма;

- факторы, оказывающие влияние на динамику изучаемого явления.

*Вторая глава* содержит методические подходы к решению проблемы. В ней автор должен самостоятельно разработать классификации, систематизировать и обосновать с точки зрения валидности, затратности основные методы решения конкретной проблемы управления персоналом, показать основы разработки, структуру, содержание программы по ее реализации, продемонстрировать возможный аппарат по контролю результативности.

*Третья (практическая) глава* должна быть нацелена на самостоятельную разработку выпускником обоснованного варианта решения проблемы применительно к объекту исследования и должна включать:

- характеристику предприятия (его назначение, положение на рынке, стратегические цели, оргструктуру, численность и структуру персонала);
- цель исследования (например, разработка программы и формулирование рекомендаций по эффективному обеспечению конкурентоспособным персоналом);
- состояние проблемы и подходы к ее решению на предприятии на момент исследования;
- обоснование методов исследования (например, анкетный опрос занятого персонала или кандидатов на найм)
- экспертная обработка результатов проведенных опросов, их систематизация;
- формулирование результата, обоснование рекомендаций с точки зрения эффективности (целесообразности).

В *Заключении* формулируются основные выводы проведенной работы. Для подготовки Заключения необходимо обратиться к задачам, поставленным во Введении и по каждой из них сделать резюмированный вывод. Содержание заключения должно показывать, что автор на основании самостоятельно проведенной работы предложил и обосновал вариант решения заявленной в названии проблемы управления персоналом конкретной организации.

*Библиографический список* источников является составной частью выпускной работы, включает перечень официальных источников, профильных монографий, статей периодической печати, учебников и учебных пособий. Содержание библиографического списка показывает степень изученности проблемы и полноты информации, собранной и систематизированной для ее решения.

В *Приложение* выносятся громоздкие таблицы, первичная информация, юридические, а также другие материалы, способствующие восприятию основной части и не перегружающие ее.

Требования к оформлению ВКР определяются экономическим факультетом с учетом требований инструкции И ВГУ 2.1.13 – 2016 Инструкция. Общие рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ

### **6.3 Рекомендации по проведению защиты ВКР**

При подготовке ВКР бакалавра каждому студенту назначается руководитель.

Руководители работ утверждаются Ученым советом экономического факультета по представлению заведующего кафедрой из числа сотрудников кафедры управления персоналом, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание. По решению Ученого совета факультета допускается назначение руководителями преподавателей кафедры без ученой степени, ведущих активную научную работу, а также ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Если тематика работы предполагает использование материалов, методов

исследования других областей знаний, то по решению Ученого совета экономического факультета могут быть назначены консультанты.

Защита работ проводится в соответствии с расписанием ГИА.

Готовность работы к защите определяется решением заседания кафедры не позднее, чем за 2 недели до установленной даты защиты.

Готовая работа представляется на выпускающую кафедру не позднее, чем за 2 дня до срока защиты. Работа считается готовой при наличии на титульном листе подписей студента, руководителя.

Ознакомление обучающегося с отзывом должно быть не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

В ГЭК до начала заседания экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- зачетные книжки с соответствующей отметкой о допуске к ГИА с результатами сдачи государственных экзаменов;
- работа с отметкой заведующего кафедрой о допуске к защите и ее электронная копия;
- отзыв руководителя, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- задание на ВКР (Приложение 3).

Защита работ проходит на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава и председателя ГЭК.

Присутствие руководителя обязательно. Отзыв отсутствующего руководителя зачитывает председатель ГЭК.

Процедура защиты:

- представление председателем ГЭК защищаемого студента, оглашение темы работы, руководителя;
- доклад студента по результатам работы (10-15 минут с акцентом на собственные исследования, расчеты и результаты);
- вопросы студенту;
- выступление научного руководителя работы;
- дискуссия по содержанию работы;
- заключительное слово защищаемого (1-2 минуты).

По окончании всех запланированных на данное заседание защит ГЭК проводит закрытое совещание, на котором определяются оценки по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Процедура обсуждения устанавливается председателем ГЭК. В спорных случаях рекомендуется выносить решение простым большинством голосов членов ГЭК. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГЭК.

Решение по каждой работе фиксируется в оценочном листе (Приложение К).

Заседание ГЭК завершается объявлением оценок, рекомендаций для поступления в магистратуру, к внедрению результатов в учебный процесс, в производство и т.д., к опубликованию. Эта часть заседания ГЭК является открытой.

ВКР подлежат размещению на образовательном портале «Электронный университет ВГУ» ([www.moodle.vsu.ru](http://www.moodle.vsu.ru)) до ее защиты. Обучающийся самостоятельно размещает файлы с текстом ВКР в формате PDF. Ответственность за проверку наличия ВКР на образовательном портале «Электронный университет» несет заведующий выпускающей кафедры.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

## 6.4 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Оценка выпускной квалификационной работы осуществляется по следующим критериям:

### 1. Обоснованность решения проблемы исследования, анализ проблемы

«5»	решение проблемы обосновано полностью и тщательно, анализ проблемы полный
«4»	решение проблемы вполне обосновано, анализ проблемы недостаточно полный
«3»	решение проблемы обосновано частично, даны отрывочные сведения о проблеме исследования
«2»	решение проблемы не обосновано

### 2. Взаимосвязь решаемых задач

- «5» все части исследования взаимосвязаны и соотнесены с более общей научной проблемой
- «4» решение задач взаимосвязано, но недостаточна связь с более общей научной проблемой
- «3» решение задач в целом взаимосвязано, но наблюдается относительная изолированность частей исследования
- «2» задачи исследования не решены, имеется фрагментарная связь между отдельными задачами и частями исследования

### 3. Уровень проведения эмпирического исследования

- «5» очень высокий (методики и уровень проведения исследования полностью соответствуют его целям и задачам, количественное и качественное оценивание адекватно и точно, выборка репрезентативна)
- «4» высокий (методики и уровень проведения исследования в достаточной степени соответствуют его целям и задачам, оценивание не вполне точное, выборка репрезентативна)
- «3» средний (методики и уровень проведения исследования не полностью соответствуют его целям и задачам, эмпирическое исследование проведено с нарушением отдельных процедур, выборка нерепрезентативна)
- «2» низкий (методики и уровень проведения исследования не соответствуют его целям и задачам, эмпирическое исследование отсутствует)

### 4. Качество оформления ВКР

- «5» очень высокое (работа оформлена в полном соответствии с ГОСТом или имеется не более двух незначительных отклонений от ГОСТа)
- «4» высокое (имеется не более одного нарушения ГОСТа и двух отклонений)
- «3» среднее (имеются не более двух нарушений ГОСТа)
- «2» низкое (имеются грубые нарушения ГОСТа)

### 5. Выступление на защите ВКР

- «5» ясное, четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы
- «4» четкое изложение содержания, излишне краткое изложение выводов, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы
- «3» пространное изложение содержания, фрагментарный доклад с очень краткими или отсутствующими выводами, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов

«2» пространное изложение содержания, фрагментарный доклад, в котором отсутствуют выводы, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов, демонстрация отсутствия знания своей работы

Общая оценка складывается из оценки, данной научным руководителем, на основе указанных выше критериев, выступлением студента на защите, ответов на вопросы по теме работы. При спорных ситуациях окончательное решение принимает председатель ГЭК.

Решение государственной экзаменационной комиссии и повторное прохождение итоговой государственной аттестации принимаются в соответствии со стандартом СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

**Приложение А  
(обязательное)**

**Форма протокола заседания ГЭК о назначении секретаря ГЭК**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК)  
о назначении секретаря ГЭК

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

Члены ГЭК \_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

СЛУШАЛИ: о назначении секретаря ГЭК

ВЫСТУПИЛ: председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

ПОСТАНОВИЛИ: назначить секретарем ГЭК

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, должность, место работы*

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Форма протокола заседания ГЭК**

ПРОТОКОЛ № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

с \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.                      до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность*

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*



**Приложение В  
(обязательное)****Форма приложения к протоколу заседания ГЭК о проведении  
государственного экзамена**Приложение к протоколу  
заседания ГЭК № \_\_\_  
от \_\_.\_\_.20\_\_**О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

38.03.03 Управление персоналом

Экзаменуется обучающийся \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Перечень заданных обучающемуся вопросов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы:

---

---

---

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

сдал государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

**Отметить, что** (*мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося*)

---

---

---

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Члены ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

**Приложение Г  
(обязательное)****Форма приложения к протоколу заседания ГЭК по защите ВКР**Приложение к протоколу  
заседания ГЭК № \_\_\_\_  
от \_\_.\_\_.20\_\_**ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**обучающегося \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_  
при консультации \_\_\_\_\_

В государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) представлены следующие материалы:

Текст ВКР на \_\_\_\_ страницах.

Отзыв руководителя ВКР.

Рецензия на ВКР.

После сообщения о выполненной ВКР обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
*формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос*2. \_\_\_\_\_  
*формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос*

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

выполнил и защитил ВКР с оценкой \_\_\_\_\_

Отметить, что (мнения членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Члены ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

**Приложение Д  
(обязательное)****Форма приложения к протоколу заседания ГЭК о присвоении квалификации выпускникам**Приложение к протоколу  
заседания ГЭК № \_\_\_  
от \_\_.\_\_.20\_\_**О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ**

Постановили:

Обучающихся \_\_\_\_\_ курса экономического факультета  
форма обучения \_\_\_\_\_, полностью выполнивших учебный план,  
сдавших государственный экзамен по \_\_\_\_\_

---

*наименование*и защитивших ВКР по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
в 20\_\_ году, считать окончившими Воронежский государственный университет с  
присвоением квалификации \_\_\_\_\_

и выдать:

дипломы с отличием

---

---

**дипломы**

---

---

---

---

---

Председатель ГЭК

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

Члены ГЭК

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

Секретарь ГЭК

---

*Подпись*

---

*Расшифровка подписи*

**Приложение Е  
(обязательное)**

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии**

ПРОТОКОЛ №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_  
заседания апелляционной комиссии  
38.03.03 Управление персоналом

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

СЛУШАЛИ: апелляционное заявление

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося, краткое содержание заявления*

**ГОЛОСОВАНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

ФИО	Решение по данному вопросу (Отклонить / Удовлетворить)	Подпись

ПОСТАНОВИЛИ:

\_\_\_\_\_  
*решение по данному вопросу*

Приложения:

- 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_

Председатель  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Приложение Ж  
(обязательное)**

**Форма контрольно-измерительного материала**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
председатель ГЭК

подпись, расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Государственный экзамен \_\_\_\_\_  
*наименование*

Контрольно-измерительный материал №\_\_

1. Спрос. Закон спроса. Факторы, влияющие на спрос.
2. Власть и политика, политические стратегии приобретения власти в группе
3. Практическое задание:

Общая численность персонала предприятия «Приборострой» составляет 514 человек. За анализируемый период по собственному желанию уволились 4 чел., на пенсию вышли 11 чел., отправились на срочную службу по призыву 6 чел., были уволены за нарушения трудовой дисциплины и по другим основаниям ТК РФ 11 чел.. Какова текучесть кадров, и соответствует ли она принятой норме?

Куратор ООП

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

**Приложение 3  
(обязательное)**

**Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ Дуракова И.Б.  
подпись, расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_**

*фамилия, имя, отчество*

- Тема работы \_\_\_\_\_, утверждена решением ученого совета экономического факультета от \_\_.\_\_.20\_\_
- Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
- Срок сдачи законченной работы \_\_.\_\_.20\_\_
- Календарный план: (строится в соответствии со структурой ВКР)

№	Структура ВКР	Сроки выполнения	Примечание
	Введение		
	Глава 1.		
	1.1.		
	1.2.		
	...		
	Глава 2.		
	2.1.		
	2.2.		
	...		
	Заключение		
	Список литературы		
	Приложения		

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Руководитель

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

**Приложение И  
(обязательное)**

**Форма титульного листа выпускной квалификационной работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет

Кафедра Управления персоналом

**<Тема выпускной квалификационной работы>**

ВКР <указать вид в соответствии с ФГОС>

38.03.03 Управление персоналом

<Наименование специализации>

Допущено к защите в ГЭК \_\_.\_\_.20\_\_

Зав. кафедрой	<Подпись>	<ученая степень, звание>	<расшифровка подписи>
Обучающийся	<Подпись>		<расшифровка подписи>
Руководитель	<Подпись>	<ученая степень, звание>	<расшифровка подписи>

Воронеж 20\_\_

**Приложение К  
(обязательное)**

**Образец оценочного листа выпускной квалификационной работы**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Направление подготовки / специальность 38.03.03 Управление персоналом

Номер ГЭК \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося	оценка руководителя	оценка рецензента	оценка ГЭК

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_  
*Подпись                      расшифровка подписи*

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_  
*Подпись                      расшифровка подписи*



**Приложение Л  
(обязательное)**

**Заявление о предоставлении специальных условий при проведении  
государственной итоговой аттестации**

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
профессору Ендовицкому Д.А.

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося  
обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
экономического факультета  
направление 38.03.03 Управление персоналом  
\_\_\_\_\_  
формы обучения  
Тел.: \_\_\_\_\_

заявление

В связи с тем, что я \_\_\_\_\_ являюсь инвалидом \_\_\_\_ группы/  
лицом с ограниченными возможностями здоровья, прошу предоставить мне при  
прохождении текущей аттестации по дисциплине \_\_\_\_\_  
следующие специальные условия в соответствии с \_\_\_\_\_ :  
*программой реабилитации инвалида*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение: копия программы реабилитации инвалида на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись»*

УДК 378.1:006

Ключевые слова: стандарт университета, государственная итоговая аттестация, государственные экзамены, выпускная квалификационная работа, основная образовательная программа, направление подготовки, бакалавр

РЕКТОР



Д.А. Ендовицкий

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



П.А. Канапухин