

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов**

БЗ. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма(ы) обучения

2020

год набора

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

Заведующий кафедрой корпоративного управления
д-р экон. наук, доцент

Булетова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	4
2.	Показатели и критерии оценивания компетенций	10
3.	Шкалы оценивания	50
4.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы	52
5.	Методические материалы	68

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

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА

1.1.1. При защите выпускной квалификационной работы

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-10 - 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-11 - Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, 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-14- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-16 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени;

ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

1.1.2. При сдаче государственного экзамена

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-10 - 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-11 - Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, 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-14- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;

ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-16 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

ПК-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени;

ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

ОПК-4 владением 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-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ОПК ОС-11 способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам

1.3. Перечень общекультурных / универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

УК ОС-1 способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции

УК ОС-2 способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений

УК ОС-3 способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе

УК ОС-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

УК ОС-5 способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

УК ОС-6 способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК ОС-7 способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК ОС-8 способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК ОС-9 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

УК ОС-10 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций указаны в Паспортах компетенций (Приложение 1 к ОП ВО).

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Способ / средство оценивания
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

	численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-10	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	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-13	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	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

	числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-16	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

	бюджетирования затрат на персонал	
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

2.2. Государственный экзамен

Государственный междисциплинарный экзамен является обязательным компонентом государственной итоговой аттестации. Он носит комплексный характер и ориентирован на выявление у каждого из экзаменуемых целостной системы базовых знаний, умений и навыков, образующих основу для последующего профессионального самоопределения выпускника и повышения его квалификации.

Государственный междисциплинарный экзамен проводится по нескольким дисциплинам (блокам) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

К сдаче государственного междисциплинарного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие задолженностей.

Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания	Показатели оценивания	Способ / средство оценивания
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальным	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы государственной и муниципальной кадровой политики; кадровая служба в системе органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, функции; основы разработки кадровой политики организации и стратегического управления персоналом; основы формирования и использования интеллектуального капитала организации; виды кадровой политики; концепция административного менеджмента; принципы разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения; организационные и мотивационные принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти; концепция управления персоналом; кадровая политика организации; стратегии управления персоналом; типы стратегий организации, включая стратегии управления персоналом; понятие и основные характеристики стратегического управления персоналом организации; аспекты стратегического управления персоналом, чтобы оптимизировать их влияние на сотрудников, в первую очередь на их трудовую мотивацию и квалификацию; природа и сущность стратегических изменений; способы осуществления стратегического контроля.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на	Самостоятельно разработать оптимальную структуру кадровой службы в органе государственной или муниципальной власти; разработать концепцию кадрового	

	ой собственностью и умение применять их на практике	практике в полной мере	обеспечения и управления персоналом; использовать интеллектуальный капитал организации и отдельного работника для формирования и использования интеллектуальной собственности компании; составление концепции кадровой политики; умение применять на практике знания принципов и методов разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения; принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития, организации в части управления персоналом; формирование приоритетного направления развития конкурентоспособного высокопрофессионального, ответственного и сплоченного трудового коллектива, способствующего достижению долгосрочных целей и реализации общей стратегии организации; осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных необходимых в рамках выбранной стратегии; анализ текущего состояния организации в рамках имеющейся стратегии и соответствие ему кадрового потенциала организации; анализ тенденций развития стратегического потенциала, включая кадровый потенциал; определение ключевых пространств для построения долгосрочных целей организации; организация процесса стратегического контроля, включая стратегию организации в области подбора и привлечения персонала; своевременность обеспечения организации необходимыми человеческими ресурсами.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную кадровую политику в субъектах РФ; формирование с помощью кадрового менеджмента интеллектуального капитала компании; анализ точек принятия решений при создании кадровой политики; административного менеджмента; разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; разработки и изменения системы управления персоналом или ее отдельных элементов в долгосрочной перспективе; аналитической работы; методы оценки стратегического потенциала, включая VRIO- и SNW-анализ; навыки разработки миссии и целей организации, определяющих стратегию организации в области подбора и привлечения персонала методы анализа стратегических изменений: анализ организационной структуры, процессов управления и организационной культуры; анализа конкурентоспособности стратегии организации; анализа эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основные теоретические и практические подходы к управлению персоналом и тенденции их развития; основы кадрового планирования; сущность маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале; характеристики и специфику применения внешних и внутренних источников покрытия потребности в персонале; основные нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность государственного гражданского служащего; методологические основы имиджеологии; особенности	Ответы на вопросы экзамена онного билета и дополнител ьные вопросы

	привлечения персонала и умение применять их на практике		развития теории и практики имиджологии в России и за рубежом; структура имиджа, его составляющие, функции и значение; основы и процедура кадрового планирования; основные положения маркетинга персонала; понятие и факторы внутренней среды организации; специфика стратегического менеджмента организации в области привлечения персонала; этапы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; подходы к реализации стратегии; подходы и методы стратегического анализа «цепочки ценностей».	
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Осуществлять поиск передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом; Характеристика организационной структуры, состояния обеспеченности рабочими кадрами и наличия вакансий, как основных предпосылок кадрового маркетинга. Характеристика активных и пассивных методов комплектования персонала за счет внешних источников. Анализ специфики сегментирования внешнего рынка труда. Использовать нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность федерального государственного гражданского служащего, в своей профессиональной деятельности. Разрабатывать имиджевые организационные стратегии; организовывать мероприятия, формирующие имидж организации; разрабатывать программу исследования имиджа. Формирование кадрового планирования, разработка стратегии привлечения персонала в организации. Вовлечение специалистов службы управления персоналом в решение стратегических задач на корпоративном уровне, определение потребности в персонале. Встраивание персонала в процесс реализации стратегии и оценки ее результатов. Использование методов стратегического управления в разработке корпоративных стандартов в области управления персоналом. Планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга, разработка и реализации стратегии привлечения персонала. Определение методов оценки выполнения задач по кадровому планированию, привлечению и контроллингу персонала организации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыками разработки концепции управления персоналом и кадровой политики организации. Формирование и реализация кадровой политики организации. Анализ основных параметров конкурентоспособности на рынке труда. Разрабатывать программу работы с кадровым резервом. Инструментарием имиджологии и методиками его использования; навыками разработки коммуникативных технологий имиджирования (видеоролики, бренд-атлас и др.). Применение методики кадрового планирования для реализации стратегии привлечения персонала Навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом в соответствии со стратегией организации. Способы и формы внедрения корпоративных стандартов в организации, включая область управления персоналом. Анализа эффективности кадрового планирования и контроллинга, стратегии привлечения персонала, систематизации полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по кадровому планированию, привлечению и контроллингу персонала.	
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения	Демонстрация основных теоретических	Основы разработки требований к должностям; методы разработки программ подбора и отбора персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы	Ответы на вопросы экзамена

	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	положений в полном объеме	групповой динамики и принципы командной работы; должность, процедура подбора и отбора персонала, найм персонала, расстановка персонала, деловая оценка персонала; критерии подбора и отбора персонала; требования к должности; критерии деловой оценки персонала, методы деловой оценки персонала; история формирования оценки персонала как отдельного направления в управлении персоналом; место и роль оценки персонала в оперативной и стратегической деятельности организации; теоретические основы оценки персонала (цель, задачи, предмет, объект, субъект, принципы, методы, этапы процедур оценки); знание основ документального обеспечения оценки персонала в организации как системы в целом, так и отдельных ее процедур. Основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме. Сформировавшееся систематическое знание задач по разработке требований к должностям, подбору, отбору, расстановке и деловой оценке персонала при найме.	онного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Формирование методических и внутренних нормативных документов (требования к должностям, критерии оценки персонала; составление программ проведения подбор и отбор персонала; применение в профессиональной деятельности методов нормирования труда; разработка и внедрение требований к должности; разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала; определение целей оценки персонала исходя из конкретных практических задач в организации; составление профиля компетенции для решения конкретной задачи при помощи оценки персонала; составление программы оценки персонала для решения конкретной задачи в организации; выработка управленческих решений в отношении персонала по результатам проведенной оценки. Разработка и внедрение требований к должностям, подбор и расстановка персонала, разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, использовать методы деловой оценки персонала при найме. Определение методов оценки выполнения задач по разработке требований к должностям, подбору, отбору, расстановке и деловой оценке персонала при найме.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Деловой оценки в организации; анализа работ и проведения анализа рабочих мест; составление программ деловой оценки персонала; формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенной оценки персонала; выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации по результатам оценки. Анализа эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по разработке требований к должностям, подбору, отбору, расстановке и деловой оценке персонала при найме.	
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализ	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Психофизиологические основы обеспечения системы управления персоналом; психофизиологические основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; психофизиологические технологии управления персоналом (найм, отбора,	Ответы на вопросы экзаменационного билета и

	ации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала); психофизиологические причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; психофизиологические основы управления безопасностью организации и ее персонала; факторы, оказывающие влияние на эффективность и качество профессиональной деятельности; основы профориентации и принципы трудовой адаптации персонала; квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом; принципы проведения и обработки тестов интеллекта; личностные опросники; методики диагностики мотивации. Основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала. Сформировавшееся систематическое знание задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудовой адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	дополнительные вопросы
	Применение теоретических положений на практике в полной мере		Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять проблемные элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; разрабатывать и реализовать мероприятия по совершенствованию труда персонала; разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; определять надежность и работоспособность человека; выявлять динамику и формы процесса адаптации; определять группы факторов, влияющих на процесс адаптации, которые усиливают или уменьшают компенсаторные возможности и ресурсы человека; разрабатывать необходимые документы для обеспечения эффективного процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала и адаптации персонала; разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом; интерпретировать первичные показатели теста и профили оценок. Формирование системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации. Определение методов оценки выполнения задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудовой адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	
	Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере		Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала); методами управления конфликтами и стрессами; методами управления безопасностью организации и ее персонала; адекватной оценки, коррекции и прогнозирования работоспособности человека; направлениями профориентации персонала и методиками профориентационной работы; методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу; обобщение и оценка результатов психодиагностического обследования; формулирование выводов и рекомендаций на основе полученных показателей теста. Анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала, систематизация полученных данных. Сформировавшееся	

			систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудовой адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы научной организации и нормирования труда; основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; основы групповой динамики и принципы командной работы; основы кадрового планирования; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации между работодателем и работником. Основ научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Сформировавшееся систематическое знание оценки выполнения задач по научной организации и нормированию труда.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Оптимизировать нормы труда и численность персонала; составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; применять в профессиональной деятельности методы нормирования труда; анализ работ и рабочих мест; формирование команды в организации; разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.). Разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.). Определение методов оценки выполнения задач по научной организации и нормированию труда.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Анализ норм обслуживания и численности персонала, программ командообразования и групповой динамики; анализ работ и рабочих мест; кадрового планирования; формирование команды и групповой работы в организации; анализ функциональных обязанностей на конкретном рабочем месте и определение прав, обязанностей и ответственности сотрудника на конкретной должности. Анализ эффективности организации и нормирования труда, проведение анализа работ и рабочих мест, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по научной организации и нормированию труда.	
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы государственной и муниципальной кадровой политики; кадровая служба в системе органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, функции; языковой лексический и грамматический материал; языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера; лексический материал по устройству на работу, собеседованию, поступлению на работу, должностные обязанности; лексический материал по продвижению по карьерной лестнице, ведению совещаний, встреч, конференций, подготовке и организации в проведение; лексический материал, необходимый для проведения выступлений перед аудиторией. Лексический,	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	грамматический материал, необходимый для перевода профессионально-значимой информации; сущность и виды профессионального развития и обучения персонала; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; принципы формирования кадрового резерва; основы управления карьерой государственного гражданского служащего и формирования кадровой политики; социологические способы управления индивидуальным и корпоративным имиджами; организационное поведение, группа, индивид, личность, удовлетворенность трудом, восприятие, управление впечатлением, самопрезентация, индивидуальный стиль деятельности, акцентуации характера, социализация; карьера, профессиональная рефлексия, маркетинг поведения. Основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом. Сформировавшееся систематическое знание задач по профессиональному развитию персонала, обучению, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	
	Применение теоретических положений на практике в полной мере	Самостоятельно разработать оптимальную структуру кадровой службы в органе государственной или муниципальной власти; вести диалог этикетного характера, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию, диалог-обмен информацией; рассказывать, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, приводя примеры, аргументы; понимать основное содержание различных аутентичных прагматических и публицистических аудио- и видеотекстов по тематике выбранного профиля; читать аутентичные тексты различных стилей (научно-популярные, прагматические) с использованием различных стратегий/видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей; соотносить свою собственную и иноязычную культуры; интерпретировать актуальную информацию по исследуемой тематике; гибко использовать разнообразные стратегии для установления контакта с представителями иных культур; внимательно воспринимать предоставляемую информацию; использовать имеющиеся материалы для самостоятельной работы; подбирать и использовать материалы для самостоятельного обучения; выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личным, профессиональным компетенций работника; правильно использовать различные методы обучения для различных категорий сотрудников; разрабатывать программу работы с кадровым резервом; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность государственного гражданского служащего и разработку кадровой политики; приобрести навыки самостоятельной работы по поиску, изучению и анализу результатов социологических исследований актуальных проблем имиджирования; анализировать феномены индивидуального и группового поведения сотрудников организаций; анализировать системы мотивации и стимулирования труда с точки зрения их влияния на организационное поведение. Разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с	

			кадровым резервом. Определение методов оценки выполнения задач профессиональному развитию персонала, обучению, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную кадровую политику в субъектах РФ; употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах); составлять резюме, сопроводительное письмо, проходить собеседование; интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицируя ее в случае необходимости; осуществлять мыслительные действия, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей; анализировать специальные источники информации, связанные с профессиональной сферой деятельности; готовить информационные и аналитические обзоры; организовать свою учебную деятельность для достижения своих целей с учетом своих личностных характеристик и имеющихся ресурсов; пользоваться новыми информационными технологиями; выступление перед аудиторией; перевод профессионально-значимой информации на иностранном языке; деловой оценки кандидатов; навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями; разрабатывать программу работы с кадровым резервом в соответствии с нормативными правовыми документами и кадровую политику; использование полученных научных знаний в оценке конкретных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности и повседневной жизни; анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности; применять технологии модификации организационного поведения. Анализ эффективности системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач профессиональному развитию персонала, обучению, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации, умение разрабатывать и	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы государственной и муниципальной кадровой политики; кадровая служба в системе органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, функции; основы кадрового планирования и формирования кадровой политики; сущность, цели и задачи аттестации государственного гражданского служащего; знание различных методов и форм оценки персонала, включая аттестацию (с учетом основных характеристик и нюансов каждого метода); умение определить необходимый инструментарий оценки персонала для решения конкретных задач в организации с учетом различных категорий персонала; знание структуры персонала различных организаций и специфики каждой	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		конкретной категории; мотив, стимул, мотивация, стимулирование. Виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала. Сформировавшееся систематическое знание задач по проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Самостоятельно разработать оптимальную структуру кадровой службы в органе государственной или муниципальной власти; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие кадровое планирование и разработку кадровой политики; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки государственного гражданского служащего; использования различного инструментария в оценке персонала (включая аттестацию) для решения практических задач; разрабатывать и использовать в работе необходимое документальное обеспечение для проведения отдельных оценочных процедур; разработать и рассчитать структуру персонала в организации для проведения оценочных процедур согласно конкретной задаче; применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Определение методов оценки выполнения задач по проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную кадровую политику в субъектах РФ; разрабатывать программу работы с кадровым резервом в соответствии с нормативными правовыми документами и кадровую политику; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий государственных гражданских служащих; формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенной оценки персонала; выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации на основании результатов оценки; владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала на основе деловой оценки и аттестации персонала. Анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; Мотив, стимул, мотивация, стимулирование; сущность заработной платы как экономической категории. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Сформировавшееся систематическое знание задач по формированию системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Применение теоретических положений на практике в полной мере	Составлять документы о поощрении и взыскании; формировать программы по мотивации персонала; определять объем выборки и круг вопросов, затрагиваемых оплатой труда; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применение дисциплинарных взысканий, оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Определение методов оценки выполнения задач по формированию системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Анализировать исходные данные о трудовой и исполнительской дисциплине, показатели труда; систематизировать полученную информацию, оформлять соответствующие документы; самостоятельно работать с законодательными актами, нормативно-методическими и справочными документами. Анализ эффективности системы мотивации и стимулирования персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по формированию системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Становление и реформирование государственной службы в России; Понятие, система и правовые основы государственной службы в России; Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации; Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы; Правовой статус государственных гражданских служащих; Государственные гарантии на гражданской службе; Особенности правового регулирования муниципальной службы; Система органов управления и контроля корпораций, порядок их формирования и полномочия; Основные принципы государственной политики, основы политики организации по безопасности труда. Основные положения по безопасности труда в организации. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения. Первичные показатели теста, норма и нормальное распределение, этические принципы, регулирующие диагностическую деятельность.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Применять нормативно-правовую базу в сфере безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; составление проектов корпоративных актов; применение на практике знаний по правовому регулированию вопросов по безопасности труда в организации; выделять условия проведения конкретной психодиагностической методики; организовывать проведение методики.	
		Использование методов	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть	

	безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	анализа и систематизации в выбранной сфере	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике; изучение техник принятия решения; совершения юридических действий; осуществление поиска информации для решения необходимых вопросов по безопасности труда; находить и применять современные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для управления безопасностью труда в организации; расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени; получения первичных результатов психодиагностического исследования; анализа первичных показателей теста; перевода первичных показателей в стандартные баллы и построения профиля оценок.	
ПК-10	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	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Становление и реформирование государственной службы в России; понятие, система и правовые основы государственной службы в России; организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации; правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы; правовой статус государственных гражданских служащих; государственные гарантии на гражданской службе; особенности правового регулирования муниципальной службы; понятие корпоративного права; понятие, признаки, организационно-правовые формы и виды корпораций; источники корпоративного права; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие формы документов и порядок их составления; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения; методика проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Применять нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; составление проектов локальных актов корпораций; применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовой базы по документационному обеспечению управления персоналом; применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда; основ оптимизации режимов труда и отдыха; оформление документации в соответствии с законодательством РФ.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; оформления сопровождающей документации, анализа правовых локальных актов, организационно-правовых форм корпораций, органов управления корпораций; изучение техник проведения работы коллегиальных органов управления; принятия решений ими; анализа и сопоставления информации, содержащейся в документах по управлению персоналом; расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени; применение законодательства при работе с персоналом и оформлении соответствующей документации.	
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание специфики разработки локальных нормативно-правовых актов для сотрудников; сформировавшееся систематическое умение всесторонне рассматривать навыков работы с корпоративными актами, а также их толкования применительно к корпоративным правоотношениям; сформировавшееся систематическое владение навыками	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		работы с административными законодательными актами; сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом; систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени; систематическое владение навыками по разработке организационной структуры; систематическое владение навыками по разработке и оцениванию технологий и методов разработки функционально- штатной структуры; теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации.	вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Определять методы и особенности: правового регулирования государственной и муниципальной службы, организационной и функционально-штатной структуры, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); составление проектов корпоративных (локальных) актов; определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности; определение методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда; знание методологии разработки организационной структуры; разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом; практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Навыками работы с нормативными документами касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); навыками работы с нормативными документами касающихся системы управления персоналом: навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности; владение навыками конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; анализа точек принятия решений при проектировании организационных структур; практическое применение методов по решению управленческих задач в процессе реструктуризации системы управления персоналом; экономического и статистического анализа трудовых показателей; бюджетирования затрат; владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом.	
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание основных принципов аргументации и специфики их применения в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; функции, функциональные обязанности, функции подразделений, управление персоналом, карты	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	функциональн х взаимосвязей между подразделениям и, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающе й документации		компетенций, должностные инструкции, положение о подразделении, корпоративные стандарты; сформировавшееся систематическое владение навыками работы с управленческой информацией, административными и законодательными актам; сформировавшееся систематическое владение навыками анализа рекламного текста, основных направлений и проблем развития мирового и отечественного рынка рекламы; систематическое владение навыками рекламной деятельности в сфере управления персоналом; систематическое владение навыками работы с управленческой информацией; сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования; формирование методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, недостоверной информации; применение методов анализа рекламного текста, проведение маркетинговых исследований; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Использование методов анализа и систематизаци и в выбранной сфере	Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота. Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, выявление ошибок, недостоверной информации. Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда. Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом. Применение знаний, касающихся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводст во и организовывать архивное хранение кадровых документов в	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание основных принципов аргументации и специфики их применения в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; Функции, функциональные обязанности, функции подразделений, управление персоналом, карты	Ответы на вопросы экзаменац онного билета и дополнител ьные вопросы

	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		компетенций, должностные инструкции, положение о подразделении, корпоративные стандарты; Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с управленческой информацией, административными законодательными актами; Сформировавшееся систематическое владение навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Систематическое владение навыками аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления персоналом, составления отчетности по работе с общественностью. Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования. Основы работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений. Навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Использовать этические принципы PR в деятельности организации, нормативно-правовые нормы в PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент. Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования. По разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота. Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, выявление ошибок, недостоверной информации. Методы оценки эффективности рекламных стратегий, навыками и методами сбора информации для выявления потребности рекламодателей и потребителей; функциональные обязанности персонала рекламного агентства, основные направления работы рекламного отдела. Аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями. Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом. Применение знаний, касающиеся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание по требованиям к компьютерам пользователей ИС, серверам и локальным сетям; имеет содержательное представление о роли информатизации в современном обществе. Сформировавшееся систематическое умение по созданию систем мотивации труда; знание специальной	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнител

	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		управленческо -методологической терминологии. Сформировавшееся систематическое владение навыками основных экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. Систематическое владение навыками необходимыми навыками практической работы в аналитической работе по итогам расчета оплаты труда; разработки мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.	ные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Решать простые задачи на ПК с использованием прикладных программ, использования мощного инструмента поиска и творческой работы с информационными ресурсами международной сети Internet. По созданию систем мотивации труда, контроль за использованием рабочего времени. Применять на практике основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала, умение применять на практике методы расчёта оплаты труда.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение навыками умения решать простые задачи на ПК с использованием прикладных программ. Владение навыками применения количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений; выявлять и оценивать проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение. Владение основными методами анализа управленческой деятельности в организации труда персонала предприятия. Проводить расчет суммы и структуры оплаты труда по видам расходов; разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала по оплате труда.	
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Практическое применение системы учета и расчёта численности персонала, контроль за трудовой дисциплиной. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с административными законодательными актами. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом при реализации управленческих функций. Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени; учетом численного состава персонала. Сформировавшееся систематическое владение навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Систематическое владение навыками аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления персоналом, составления отчетности по работе с общественностью. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Определяет методы учета и расчета в численности персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях и др.). Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности. Определение методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части	

			управления персоналом. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда; методов расчета численности персонала. Навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Использовать этические принципы PR в деятельности организации, нормативно-правовые нормы в PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент. По разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Расчета численности персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности. Владение навыками конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом. По сбору информации для проведения анализа внутренних и внешних факторов и расчёта численности персонала. Методы оценки эффективности рекламных стратегий, навыками и методами сбора информации для выявления потребности рекламодателей и потребителей; Аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями. Применение знаний, касающиеся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-16	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Организация и налаживание работы обратной связи в деловой коммуникации для оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Сформировавшееся систематическое владение по применению в профессиональной деятельности методов оценки трудового потенциала. Осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных задач. Оценка возможностей и угроз организации с целью своевременной адаптации к ним персонала. Оценка факторов внутренней среды, а также их взаимодействия. Сформировавшееся систематическое владение навыками анализа рекламного текста, основных направлений и проблем развития мирового и отечественного рынка рекламы. Систематическое владение навыками рекламной деятельности в сфере управления персоналом.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Методы оценки эффективности аттестации персонала, различные приемы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации при подборе и привлечении персонала. Уметь применять в профессиональной деятельности методы оценки трудового потенциала. Оценивать возможности и угрозы организации с целью своевременной адаптации к ним персонала, факторы внутренней среды, а также их взаимодействия. Анализировать рекламный текст, проводить маркетинговые исследования, оценивать эффективность информационных технологий в области рекламной деятельности. Применять на практике методы разработки локальных правовых актов в сфере труда.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Различные приемы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации при подборе и привлечении персонала; Владение современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала); Навыки разработки и изменения системы управления персоналом или ее отдельных элементов в	

			долгосрочной перспективе. Методы анализа внешней среды организации: SWOT- и PEST-анализ. Навыки аналитической работы. Навыки выявления ключевых факторов, определяющих эффективность деятельности персонала. Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда.	
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое владение навыками алгоритма работы с профессиональными стандартами в области управления персоналом. Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени. Систематическое владение навыками по формированию карты компетенций, составление должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры в системе управления персоналом. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда. Теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного. Применять на практике алгоритм; работы с профессиональными стандартами в области управления персоналом. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда. Составлять должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры по управлению персоналом. Методами по разработке локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом и др. Практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом. По разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота. Получение необходимой информации для деятельности специалиста по управлению персоналом в процессе работы с реестром профессиональных стандартов и нормативно-правовой документацией. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала. Определение методов по разработке и внедрению нормативной документации в систему управления персоналом. Анализ и корректировка	

			документов в связи с изменением корпоративной политики. Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое). Владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом. Применение знаний, касающиеся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием методологии психологии кризисных состояний в сфере трудовых отношений. Систематическое владение навыками по формированию основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, систем страхования и умением применять их на практике. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда 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. Систематическое владение навыками по разработке организационной структуры. Систематическое владение навыками по разработке и оцениванию технологий и методов разработки функционально-штатной структуры.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Практическое применение методов социально-психологической адаптации для лиц с ограниченными возможностями в образовательной среде вуза. Практическое применение планирования мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Практическое применение методов по разработке комплекса психологических методик в сфере организации и охраны труда. Применять методы оценивания социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, систем страхования. Разрабатывать локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом. Анализировать нормативно-правовые акты в сфере защиты здоровья и труда, подбирать комплекс психологических методик, планировать и проводить обследования. Знание методологии разработки организационной структуры. Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Определяет методы и особенности систематизации при описании и распределении функций и функциональных обязанностей сотрудников и подразделений для лиц с ограниченными возможностями. Формирование социально-психологических основ для лиц с ограниченными возможностями в образовательной среде вуза. Получение и анализ необходимой информации и профессиональным заболеваниям. Определение методов по разработке комплекса психологических методик в	

			сфере организации и охраны труда. Определение методов по разработке и внедрению нормативной документации в сфере охраны труда, знание систем страхования. Анализ и корректировка документов в связи с изменением корпоративной политики. Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое). Владение навыками по анализу нормативно-правовых актов в сфере защиты здоровья и труда, подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования. Анализа точек принятия решений при проектировании организационных структур. Практическое применение методов по решению управленческих задач в процессе реструктуризации системы управления персоналом; экономического и статистического анализа трудовых показателей; бюджетирования затрат.	
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рыночных, 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	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое владение навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы; систематическое владение навыками аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления персоналом, составления отчетности по работе с общественностью.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Применять на практике основные принципы и положения этики и культуры управления кадрами в сфере рынка труда; методами анализа рекламного текста, проведения маркетинговых исследований, используя социологические методы исследования; применять на практике методы разработки локальных правовых актов в сфере труда; навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы; использовать этические принципы PR в деятельности организации, нормативно-правовые нормы в PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение нормативными правовыми актами в области ИС, реализовывать их в профессиональной деятельности; владение навыками системного анализа выявления потребности в кадрах, описания рынка образовательных услуг и использования для этого возможностей обратной связи; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности; определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда; методы оценки эффективности рекламных стратегий, навыками и методами сбора информации для выявления потребности рекламодателей и потребителей; функциональные обязанности персонала рекламного агентства, основные направления работы рекламного отдела; аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями.	
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Организация и налаживание работы обратной связи в деловой коммуникации для оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; сформировавшееся систематическое умение проведение аттестации и деловой оценки персонала; сформировавшееся систематическое владение навыками	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные

	персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		анализа аттестации и деловой оценки персонала; систематическое владение навыками текущей деловой оценки персонала, аттестация персонала; систематическое владение навыками работы с управленческой информацией.	ные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Методы оценки эффективности аттестации персонала, различные приемы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации при подборе и привлечении персонала; применять на практике методы аттестации персонала, анализировать и систематизировать данные по результатам проведения аттестационных процедур; навыками анализа аттестации и деловой оценки персонала; навыки текущей деловой оценки персонала, аттестации персонала; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Проведение анализа и систематизации данных по результатам проведения аттестационных процедур на практике. Применение полученных данных при аттестации и деловой оценки для реализации стратегических планов организации; составление программы аттестации персонала; анализ эффективности программ аттестации персонала; разработка и внедрение программ аттестации и текущей деловой оценки персонала, разработка практических рекомендаций в виде проекта организационных изменений; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Принципы и методы оценивания персонала; теоретические основы управления карьерой; содержание и последствия проблемы текучести кадров; коммуникативный менеджмент, коммуникативная деятельность, организационные коммуникации, общественность, PR-отдел, персонал: внешние и внутренние сотрудники, ассоциации PR, масс-медиа, документы, корпоративный кодекс; основы оценки качества обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом; знание теоретических основ обучения персонала в организации, управления карьерой сотрудников, их служебно-профессиональным продвижением; знание теоретических основ формирования кадрового резерва в организации, работы с ним.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Планировать карьеру персонала; формировать оценочные материалы и реализовывать оценку персонала; формировать кадровый резерв; управление карьерой, использование служебно-профессионального продвижения, знания нормативно-правовых основ PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент; работать с кадровым резервом; разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом; составление рабочей программы обучения персонала организации для решения конкретной практической задачи; составление рабочего плана по формированию кадрового резерва в организации исходя из конкретных задач; умение разработать необходимое документальное обеспечение обучения персонала в организации, его служебно-профессионального продвижения, формирования кадрового резерва.	
		Использование	Владеть навыками анализа оценочных материалов для	

		методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	оценки обучения персонала в организации; владение навыками анализа и систематизации кадрового резерва в организации; аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления карьерой персонала, служебно-профессиональным продвижением; методами оценки качества обучения; методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу; формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенного обучения, служебно-профессионального продвижения работников; выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации, прошедших обучение или находящихся в кадровом резерве.	
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Знание принципов и методов управления персоналом; методики управленческой мотивации; возможности создания систем мотивации труда; специальную управленческо-методологическую терминологию; нормирование, планирование, бюджетирование, контроль, трудоемкость, производительность труда.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; выявлять и оценивать проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Навыками диагностики системы управления персоналом организации; применения на практике современных технологий мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Проводить анализ эффективности использования трудовых ресурсов в организации.	
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Правила подготовки, организации и проведения социологического исследования, методы, используемые в данной теме, способы обработки и представления результатов исследования; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по адаптации и развитию персонала; квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; теории мотивации трудовой деятельности.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Использовать результаты исследования удовлетворенности работников трудом для разработки плана улучшения ситуации; применять на практике методы анализа разработанных мероприятий по адаптации и развитию персонала; разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом; проводить диагностику текущего состояния кадров; оценивать существующую систему кадрового менеджмента; готовить мероприятия по сбору данных удовлетворенности персонала работой; разрабатывать программы диагностики удовлетворенности персонала работой.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Использовать результаты исследования удовлетворенности работников трудом для разработки плана улучшения ситуации; методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в процессе адаптации и развития персонала; методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу; методы сбора информации для выявления	

			удовлетворенности персонала. Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала; навыками проведения анализа результатов диагностики удовлетворенности персонала работой.	
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Психофизиологические основы обеспечения системы управления персоналом. Психофизиологические основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Психофизиологические технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала). Психофизиологические причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации. Психофизиологические основы управления безопасностью организации и ее персонала. Факторы, оказывающие влияние на эффективность и качество профессиональной деятельности. Знает основные положения системы мотивации персонала в организации. Виды стимулирования труда. Удовлетворенность трудом. Психологический климат. Методы материального и нематериального стимулирования персонала организации.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять проблемные элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал. Разрабатывать и реализовать мероприятия по совершенствованию труда персонала. Разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Определять надежность и работоспособность человека. Выявлять динамику и формы процесса адаптации. Определять группы факторов, влияющих на процесс адаптации, которые усиливают или уменьшают компенсаторные возможности и ресурсы человека. Подбирать соответствующие целям и условиям обследования психодиагностические методики. оценить эффективность системы стимулирования труда персонала в организации для обеспечения качества; уметь применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала). Методами управления конфликтами и стрессами. Методами управления безопасностью организации и ее персонала. Адекватной оценки, коррекции и прогнозирования работоспособности человека. Подбора комплекса психологических методик, планирует и проводит обследования. Обобщения результатов психологического обследования. Владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда.	
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Знание принципов и методов анализа рыночных и специфических рисков по реализации функций управления персоналом; внутренняя и внешняя среда, SWOT-анализ, PEST-анализ, ПРИМ-анализ, методы целеполагания, риски, стрессы, стратегия, миссия, рекрутинг персонала, социометрия; экономические риски, рыночные риски, специфические риски, факторы риска, страхование, диверсификация, резервирование; знание принципов проведения и определения результатов анализа	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений		рыночных и специфических рисков для принятия грамотных управленческих решений.	
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Составление социометрических карт, аналитических таблиц угроз и возможностей. Классифицировать риски экономической деятельности организации для управления ими. Уметь провести анализ различных рисков, связанных с управлением персоналом, и использовать результаты для выработки управленческих решений.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Навыками диагностики функциональной системы управления персоналом организации. Анализа внешней и внутренней среды. Проводить анализ влияния риск-факторов и выбирать методы снижения рисков в зависимости от их вида. Владение навыками системного анализа рыночных и специфических рисков в управлении персоналом для принятия управленческих решений.	
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Аудит персонала, контроллинг персонала, экономический анализ трудовых показателей, статистический анализ трудовых показателей, методы экономического анализа трудовых показателей, методы статистического анализа трудовых показателей, бюджет расходов на персонал, бюджетирование затрат на персонал, методы бюджетирования затрат на персонал. Методы управленческого учета. Горизонтальный анализ, вертикальный анализ, факторный анализ, фондовооруженность, трудоемкость, производительность труда, нормирование. Принципы проведения аудита и контроллинга персонала. Карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Диагностика текущего состояния и кадрового потенциала организации, проведение экономического и статистического анализа трудовых показателей, разработка бюджета расходов на персонал. Применять к практическим ситуациям методы оценки экономической, социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Расчет плановых показателей и показателей эффективности использования трудовых ресурсов организации Разработка программ проведения аудита и контроллинга персонала. Умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять документацию по управлению персоналом.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Разработка программы кадрового аудита персонала организации на основе изученного теоретического материала. Методологией обработки учетной информации в организации и составления отчетности. Планирование и анализ эффективности использования трудовых ресурсов организации на основе проведенных расчетов. Анализ эффективности программ аудита и контроллинга персонала. Владение методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; B2 – методами бюджетирования затрат на персонал.	
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализирова	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Методика поиска и отбора информации в базах данных и аналитико-синтетической переработки источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. способы обработки деловой информации с применением современных информационных систем. Деловая информация, коммуникативный менеджмент, коммуникативная деятельность, организационные коммуникации, общественность, PR-отдел, персонал: внешние и внутренние сотрудники, документы, корпоративная информация Основные прикладные	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	нными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационны х технологий и эффективно использовать корпоративные информационны е системы при решении задач управления персоналом		решения, разработанные на основе платформы 1С: Предприятие. Области применения программ 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные сервисные возможности перечисленных программ. Правила ввода начальной информации при внедрении программы в организацию. Принципы ведения учета в программах фирмы 1С. Основные стандартные, специальные и регламентированные отчеты, используемые в программе 1С:Бухгалтерия. Сущность и значение информации в развитии современного общества правительственные порталы; программы электронной почты; программы для создания презентаций; программы для создания видео роликов; основы тестирующих систем; основные принципы анимирования объектов и принципы использования анимации в демонстрационных целях.	
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Анализировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением сбора, обработки информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы. Умеет применять на практике основные методы и способы решения прикладных задач. Применять методы профессионального продвижения, информационные технологии, использовать деловые коммуникации, взаимодействовать с общественностью, эффективно использовать корпоративные информационные ресурсы Сбор, анализ и обработка данных, необходимых для решения поставленных задач. Настройка программ 1С на нужды конкретного предприятия. Подключение типовой конфигурации, ввод начальных сведений и параметров, необходимых для работы предприятия. Ведение учета в программах 1С: Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом. Сбор информации на правительственных порталах; создание тестирующих систем в виде Web-страниц (на примере программы «Dreamweaver»); создание тестов для готовых программных оболочек и анимированных инструкций к ним; работа в программе электронной почты Outlook Express; создание бланков для электронной почты с логотипом компании в виде Web-страниц (программа «Dreamweaver»); Создание презентаций в Power Point; Создание видео роликов в Windows Movie Maker.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Методами научного анализа и программными средствами обработки деловой информации при разработке курсовой и выпускной квалификационной работы, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. Владеет навыками самостоятельного решения задач предметной области на персональном компьютере с помощью новых информационных технологий и современных. Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, анализировать функционирование корпоративных информационных систем, обладать навыками применения технологиями управления карьерой персонала, служебно-профессиональным продвижением Владение методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с	

			компьютером как средством управления информацией. Автоматизация организационной и хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского и кадрового учета. Формирование автоматизированной аналитической отчетности. Анализ и содержательная интерпретация полученных результатов. Анализ программных продуктов, предназначенных для обработки графической информации. Обработка видео, создание анимационных роликов во Flash MX для сопровождения публичных выступлений.	
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Методика поиска и отбора информации в базах данных и аналитико-синтетической переработки источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Имеет глубокие знания по методам передачи деловой информации по компьютерным сетям и использованию сетевых программных технологий. коммуникационные каналы и средства передачи информации, коммуникативная деятельность, общественность, PR-отдел, персонал: внешние и внутренние сотрудники, масс-медиа, документы, корпоративные коммуникации Коммуникация – внутренняя, внешняя, диагональная, формальная, неформальная; коммуникационный процесс, канал, сообщение, коммуникатор, реципиент, информация, слухи, PR, компетенция, коммуникативные барьеры, эффекты восприятия, обратная связь, «шумы», селекция, интерпретация. Основные принципы работы в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. Базовые понятия использования программ демонстрационной графики; основные графические форматы; виды программно-технических средств, позволяющих создавать электронные демонстрационные материалы; основные технологии и методы обработки графической информации. Программные продукты для создания Web-сайтов. Основы языка HTML гипертекстовой разметки документов.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Анализировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением сбора, обработки информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные каналы и средства передачи информации. Уметь пользоваться мощным инструментом поиска и творческой работы с информационными ресурсами международной сети Internet. Участвовать в коммуникативной деятельности организации, СМИ, использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в профессиональной деятельности. Применение приемов общения для эффективного делового взаимодействия и информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления персоналом. Создание и поддержка корпоративных сайтов. Применение средства компьютерной графики в профессиональной деятельности.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Методами научного анализа и программными средствами обработки деловой информации при разработке курсовой и выпускной квалификационной работы, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные коммуникационные каналы	

			и средства передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. Владеет навыками практического применения новых информационных и телекоммуникационных технологий. навыками анализа информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, технологии управления информационных потоков, и передачи информации. Анализировать феномены индивидуального и группового поведения сотрудников организаций с точки зрения коммуникации. Работа в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. Создание векторной графики в Corel Draw. Создание и поддержка корпоративных сайтов (программа «Dreamweaver»).	
--	--	--	---	--

3. Шкалы оценивания

3.1. Шкала оценивания ВКР

Результаты защиты ВКР оцениваются по четырехбалльной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью раскрыты, с необходимой глубиной проанализированы источники по теме исследования. Результаты ВКР полностью соответствуют поставленным цели и задачам, практические рекомендации имеют необходимое обоснование. Очевиден самостоятельный подход к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения. Текст ВКР соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы обоснованы и доказательны. Доклад и презентация полностью соответствуют содержанию ВКР. Во время защиты студент: - дал исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии; - продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии. Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.
Хорошо (75-89 баллов)	Выпускная квалификационная работа в целом соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью в основном раскрыты, присутствует анализ источников по теме исследования. Результаты ВКР в основном соответствуют поставленным цели и задачам, практические рекомендации имеют необходимое обоснование. Присутствуют элементы самостоятельного подхода к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения. Текст ВКР соответствует

	современным нормативным правовым документам. Выводы сформулированы, но обоснованы недостаточно. Доклад и презентация раскрывают основное содержание ВКР. При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал: - умение грамотно и корректно вести научную дискуссию. - недостаточно четкие и полные ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. Выпускная квалификационная работа, при незначительных отклонениях, в целом соответствует требованиям к ее оформлению.
Удовлетворительно (60-74 балла)	Выпускная квалификационная работа в основном соответствует предъявляемым требованиям. Структура и содержание работы соответствует формальным требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично. Отсутствуют обоснованные практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Анализ эмпирического материала выполнен с ошибками. Выводы сформулированы некорректно, обоснованы частично. Доклад и презентация частично раскрывают содержание ВКР. Во время защиты студент не смог содержательно и полноценно ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. ВКР в основном соответствует требованиям к ее оформлению.
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	Выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям. Структура и содержание работы частично соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично, цель не достигнута. Отсутствуют практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Анализ эмпирического материала с ошибками. Выводы не сформулированы или не имеют обоснования. Доклад и презентация не раскрывают содержание ВКР. Во время защиты студент не смог ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у членов экзаменационной комиссии возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной к защите выпускной квалификационной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа соответствует всем предъявляемым требованиям. Выпускная квалификационная работа не соответствует существенным требованиям к ее оформлению (несоответствие объему, отсутствие отдельных структурных элементов, высокий уровень необоснованных заимствований и т.п.).

3.2. Шкала оценивания государственного экзамена

Результаты экзамена оцениваются по четырехбальной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	Сформулированы полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности. Отвечающий продемонстрировал умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировал их и предложил варианты решений, дал исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы членов комиссии. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, используются термины и понятия профессионального языка.
Хорошо (75-89 баллов)	Отвечающий дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Продemonстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, слабо используются термины и понятия профессионального языка.
Удовлетворительно (60-74 балла)	Отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета. Логика решения практической задачи неверна. Продemonстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов экзаменационного билета ошибки не должны иметь принципиального характера. В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, практически не используются термины и понятия профессионального языка.
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	Отвечающий не дал верного ответа хотя бы по одному вопросу экзаменационного билета. Даны неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы членов комиссии. В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, не используются термины и понятия профессионального языка. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на задания билета, а также обучающемуся, который во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средствами мобильной связи, иными электронными средствами, шпаргалками и т.д.) и данный факт установлен членами экзаменационной комиссии.

Оценка результата портфолио студента производится на открытом заседании ГЭК. Максимальная оценка портфолио студента может составить 5 баллов.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

При проведении государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов создаются специальные условия.

Государственная итоговая аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проводиться в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации.

В аудитории при проведении государственной итоговой аттестации может присутствовать ассистент (ассистенты), оказывающий(-е) 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).

Обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут пользоваться необходимыми техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность беспрепятственного доступа 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).

Продолжительность сдачи обучающимся инвалидом и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья государственной итоговой аттестации по его заявлению, поданному не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности сдачи государственной итоговой аттестации:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников инвалидов:

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 тяжёлыми 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 обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми 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.

4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

ВКР представляет собой выпускную квалификационную работу бакалавра, выполненную на основе изучения научных источников и эмпирических данных, включающий в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений. ВКР является самостоятельной, законченной работой научно-исследовательской и (или) аналитической направленности.

Тематика ВКР определяется и утверждается выпускающей кафедрой. Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формироваться с учетом предложений работодателей по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР, подав заявление на выпускающую кафедру. Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры, по представлению декана факультета утверждается приказом директора Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Конфликты интересов студентов при выборе тематики разрешает заведующий выпускающей кафедры.

ВКР может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления и профилем. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы (направления) исследования.

Выпускник имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы стандарту направления и профилю.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры.

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Assessment center как процедура оценки исходного состояния компетенций персонала.
2. Assessment centr как метод комплексной оценки персонала на этапе отбора.
3. HR-брендинг – определяющий фактор формирования благоприятного имиджа работодателя.
4. KPI как инструмент мотивации и стимулирования персонала: опыт внедрения.
5. Анализ мотивации поведения личности и групп в организации.
6. Анализ процесса формирования кадровой политики организации.
7. Анализ структуры денежного содержания госслужащих как экономического стимула.
8. Архивное хранение документов: цели, задачи, организация.

9. Аттестация муниципальных служащих.
10. Аттестация персонала органов государственного и муниципального управления.
11. Аудит персонала коммерческого предприятия.
12. Деятельность Центров занятости населения по трудоустройству молодых специалистов (например, выпускников вузов): проблемы и направления развития.
13. Зарубежный опыт кадрового менеджмента.
14. Знаниевая организация: влияние человеческого фактора.
15. Ивент-менеджмент в системе управления персоналом.
16. Инновационные модели управления человеческими ресурсами: социальные и теоретические предпосылки и современное состояние.
17. Использование PR-технологий в процессе управления персоналом организации.
18. Кадровая политика и управление персоналом в системе менеджмента организации.
19. Кадровые агентства в системе управления человеческими ресурсами.
20. Кадровый менеджмент как важнейшая сфера деятельности современного руководителя.
21. Командный менеджмент в системе управления персоналом.
22. Командный менеджмент как метод стабилизации персонала в современных организациях
23. Коммуникативные процессы в организации: управленческо-социологический анализ.
24. Коммуникации в организации и возможные пути их совершенствования.
25. Конфликты в современной организации: проблемы управления
26. Конфликты в управлении и возможности их разрешения.
27. Корпоративная культура как фактор эффективности организации.
28. Корпоративные коммуникации в инновационных организациях.
29. Коучинг как эффективный метод управления персоналом.
30. Креатив-менеджмент в деятельности современной организации.
31. Критерии и принципы эффективности коммуникативного акта.
32. Культурные барьеры в управлении знаниями в организации.
33. Лидерский потенциал сотрудника: выявление и использование в организации
34. Лидерство в административной среде.
35. Лидерство в современном управлении.
36. Личностные качества менеджера как фактор его деловой карьеры.
37. Лояльность персонала как фактор успешного функционирования современной организации
38. Маркетинг персонала в современной компании.
39. Менеджер в системе управления организацией.
40. Место отбора персонала в общей системе управления организацией.
41. Методы высвобождения персонала.
42. Методы научного исследования процессов управления персоналом.
43. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
44. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
45. Механизм реализации государственной кадровой политики.
46. Молодежные движения в современной России.
47. Мотивация и стимулирование персонала
48. Мотивация муниципальных служащих в условиях реформирования.
49. Мотивация персонала российских предприятий.
50. Мотивация руководителя в системе управления персоналом (на примере коммерческой организации)
51. Мотивация труда в современных условиях.
52. Набор персонала: основные источники и процедуры.

53. Наем персонала: основные положения и условия заключения выгодного трудового договора.
54. Неформальная занятость как социально-экономическое явление в условиях переходной экономики России (на примере)
55. Неэкономическое стимулирование и его современные формы.
56. Оптимизация деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации)
57. Оптимизация системы управления персоналом.
58. Организационная культура в системе управления предприятием.
59. Организационная культура государственной гражданской службы: диагностика состояния и перспективы развития
60. Организационная культура как основополагающий фактор успешного развития фирмы.
61. Организационные конфликты: сущность и способы их регулирования.
62. Основные направления содействию занятости городского (или сельского населения) (на примере деятельности центра занятости, частного кадрового агентства и т.п.).
63. Основные принципы и функции управления человеческими ресурсами.
64. Основные функции и процедуры управления персоналом.
65. Основные этапы и процедуры кадрового планирования.
66. Основные этапы развития теории и практики управления кадрами, персоналом и человеческими ресурсами.
67. Особенности деловой карьеры женщин в менеджменте.
68. Особенности кадрового менеджмента в организациях различных видов деятельности (например, торговой, кредитной, производственной, туристической и т.д.).
69. Особенности мотивации труда работников бюджетной организации.
70. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
71. Охрана труда в РФ: состояние и перспективы развития.
72. Оценка персонала в организациях с инновационной и традиционной моделью управления.
73. Оценка персонала и психологическое тестирование в системе управления человеческими ресурсами.
74. Оценка персонала: понятие, цели и современные методы.
75. Персонал организации как объект стратегического управления.
76. Понятие и классификация служебной карьеры.
77. Понятие и основные правила высвобождения персонала.
78. Понятие, организационный статус и основные функции кадровой службы.
79. Предпосылки и условия перехода к управлению человеческими ресурсами в РФ.
80. Принципы и методы управления персоналом современных организаций.
81. Проблемы текучести кадров и способы их решения
82. Проблемы трудовой мотивации работников в современной России
83. Проблемы формирования и управления трудовой мотивацией работников в современной России (на примере конкретной организации)
84. Профессионально важные качества эффективного руководителя как фактор успешного управления персоналом.
85. Профессиональное развитие государственных служащих (на примере конкретной организации).
86. Профориентационная работа с молодежью: формы, методы, стратегии.
87. Процедура отбора персонала.
88. Психологические аспекты управления коллективом; создание психологического климата коллектива.
89. Работа с кадрами как фактор повышения эффективности деятельности организации.
90. Работа с конфиденциальной информацией.

91. Развитие аудита персонала организации.
92. Развитие персонала в современной компании
93. Развитие персонала как элемент инновационного управления: организация и основные формы.
94. Рекрутинговые агентства на российском рынке труда.
95. Роль лидерства в управлении персоналом.
96. Роль менеджеров по персоналу в предотвращении и урегулировании организационных или трудовых конфликтов.
97. Руководитель в системе управления человеческими ресурсами: основные роли и функции.
98. Руководитель и подчиненный: специфика взаимодействия в условиях иерархии
99. Синдром профессионального выгорания современного руководителя
100. Система коммуникации в организации как фактор профилактики конфликтов в организации.
101. Система организации управленческого труда в фирме.
102. Система отбора и найма персонала на предприятиях малого бизнеса: состояние и пути совершенствования.
103. Система оценки управленческого персонала.
104. Система управления адаптацией персонала.
105. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
106. Совершенствование методов оценки деятельности службы управления персоналом организации.
107. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
108. Совершенствование работы кадровой службы современной организации.
109. Совершенствование системы деловой оценки персонала
110. Совершенствование системы найма персонала.
111. Совершенствование системы оплаты труда.
112. Совершенствование системы оценки результатов труда персонала организации.
113. Совершенствование системы управления конфликтами.
114. Совершенствование трудовой адаптации персонала (на примере администрации города __)
115. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала организации.
116. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала организации.
117. Современная государственная кадровая политика РФ: концепция и опыт реализации.
118. Создание и использование технологий эффективного менеджмента (на примере конкретной организации).
119. Создание системы социальной справедливости в материальном и моральном поощрении для предотвращения конфликтов и стрессовых состояний работников.
120. Социальная политика как инструмент управления социальным развитием организации.
121. Социально-демографическая структура персонала организации и разработка предложений по ее совершенствованию.
122. Социально-психологический климат: проблемы управляемости.
123. Стиль руководства как фактор успеха в управлении организацией.
124. Стимулирование и мотивация в организации.
125. Стратегические цели организации и кадровая политика.
126. Стресс-менеджмент в органах муниципального управления
127. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала

128. Структурно-функциональный анализ организационной культуры.
129. Субъекты, объекты и принципы государственной кадровой политики.
130. Тайм-менеджмент в современной компании.
131. Текучесть кадров в органах государственной власти.
132. Технологии работы с документами в организации.
133. Технологии регистрации и контроля исполнения документов
134. Технология отбора персонала в кадровом агентстве.
135. Типологии организационной культуры.
136. Типы коммуникационных сетей в группах.
137. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
138. Трудовая адаптация работников: понятие, структура и основные этапы.
139. Трудовая мотивация персонала коммерческой организации анализ состояния и методов совершенствования
140. Трудоустройство молодых специалистов: проблемы и пути их решения (на примере Волгоградской области)
141. Удовлетворенность трудом как показатель эффективности кадровой политики
142. Удовлетворенность трудом персонала как фактор улучшения работы организации (управленческий подход)
143. Управление адаптацией персонала в организации.
144. Управление внутрифирменными конфликтами как фактор улучшения работы организации (на примере....)
145. Управление деловой карьерой в организации.
146. Управление документами в организации.
147. Управление изменениями в деятельности организации.
148. Управление карьерой в организации.
149. Управление комплексным развитием современной организации.
150. Управление конфликтами при проведении деловой оценки и аттестации персонала организации.
151. Управление отбором и повышением квалификации персонала.
152. Управление персоналом в России: анализ современного состояния и перспективы развития.
153. Управление персоналом и функции кадровой службы организации.
154. Управление процессом формирования команд в современной организации.
155. Управление трудовым коллективом и организация управленческого труда в сфере образования.
156. Управление человеческими ресурсами: понятие и место в менеджменте организации.
157. Управленческая мотивация как фактор обеспечения эффективной деятельности организации.
158. Управленческие функции руководителя в коммерческих и бюджетных организациях.
159. Устные и документируемые информационные потоки организации.
160. Участие персонала в управлении (производственная демократия).
161. Факторы регламентации документирования и делопроизводственных процессов в учреждении.
162. Философия управления персоналом: сравнительный анализ зарубежных и отечественных концепций.
163. Формирование и развитие корпоративной культуры.
164. Формирование кадрового резерва: методы совершенствования.
165. Формирование профессиональной мотивации персонала.
166. Формирование системы тайм-менеджмента в организации.
167. Формирование/совершенствование системы трудовой мотивации (на примере конкретной организации).

168. Экономическое стимулирование персонала: современные формы и эффективные методы.

169. Этика и социальная ответственность бизнеса: зарубежная и российская практика.

Полный перечень примерных тем ВКР со списком рекомендованной литературы и научными руководителями предоставляется студенту на кафедре или доступен для скачивания с сайта ВИУ – ВФ РАНХиГС по адресу: http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=2391

Тематика ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

4.2. Перечень вопросов государственного экзамена

При сдаче государственного экзамена выпускник должен продемонстрировать:

- 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);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- 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);
- 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);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение 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);
- 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);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- 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);
- 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);
- 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);
- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- 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).

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Принципы современного менеджмента	Понятие принципа управления. Общие и частные принципы менеджмента. Принципы административного менеджмента. Принципы производительности труда. Принципы эффективного делегирования полномочий в организации. Принципы формирования и рационализации оргструктур и оргпроцессов. Структурные принципы, принципы процесса и принципы конечного результата. Принципы статической и динамической организации, принципы организационного аудита.
Методы управления, их характеристика. Комплексное использование методов управления в современном	Методы и технологии современного менеджмента. Характеристики метода менеджмента. Административно-распорядительные методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента. Методы управленческой координации. Методы организационной деятельности. Методы процессного менеджмента. Методы функционального

менеджменте	менеджмента. Методы ситуационного менеджмента. Методы операционного менеджмента.
Управленческое прогнозирование	Понятие управленческого прогнозирования. Прогноз и прогнозный фон. Объекты прогнозирования. Основные задачи прогнозирования. Основные функции управленческого прогнозирования: ориентировочная, нормативная, предупредительная. Принципы управленческого прогнозирования. Основные этапы разработки прогнозов. Типологизации управленческих прогнозов. Поисковые и нормативные прогнозы. Плановые предположения как результат прогнозирования. Экспертное прогнозирование.
Управленческое планирование	Понятие управленческого планирования. План. Основные задачи управленческого планирования. Основные подходы к разработке управленческого плана: удовлетворенческий, подход «от достигнутого», адаптационный, оптимизационный. Факторы и последствия эффективного планирования. Подпроцессы процесса планирования. Стадии процесса планирования: концептуализации, проверки реализуемости, предварительного планирования, детализированного планирования, реализации, оценки полученных результатов. Принципы эффективного управленческого планирования. Типологизации управленческого планирования. Бюджетирование.
Организация как объект управления	Признаки и свойства организаций. Рационалистическая и системная модели организаций. Законы синергии, самосохранения, эволюции организаций. Классификации организаций. Внешняя и внутренняя среда организаций. Преимущества и недостатки формальной организации. Эффективность организаций. Инновационная деятельность.
Контроль в системе управления	Понятие контроля и его основные задачи. Требования: стратегическая направленность, ориентация на конечные результаты, своевременность, простота, экономичность, гибкость. Оцениваемые параметры: финансовые и другие результаты, исполнительская деятельность работников. Основные этапы процесса. Типология (виды) контроля. Внутренняя и внешняя формы контроля.
Информационное обеспечение процессов и систем управления	Информационные ресурсы и информация. Свойства информация. Управленческая информация. Требования к управленческой информации. Источники информации: внешние и внутренние. Операции с управленческой информацией. Типологизации управленческой информации.
Коммуникационное обеспечение процессов и систем управления	Понятие коммуникации. Коммуникативные потоки. Основные модели коммуникации. Типы коммуникаций. Основные составляющие коммуникационного процесса. Основные средства коммуникационной техники. Коммуникативные роли менеджера. Требования к коммуникациям. Основные коммуникативные преграды. Коммуникационные сети: открытые, замкнутые, комбинированные.
Руководство и лидерство в менеджменте. Формы власти	Система формальных и неформальных взаимоотношений в организации. Характеристики руководителя в менеджменте. Типы руководства. Понятие лидерства. Типы лидерства. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на поощрении. Эталонная власть. Экспертная власть.
Стиль руководства.	Понятие стиля руководства. Подходы к анализу стилей

Особенности управления индивидуумом и группой	руководства: личностный, поведенческий, ситуационный. Отличительные характеристики стиля управления. Факторы, влияющие на формирование стиля. Стили руководства по Курту Левину: авторитарный, демократический и либеральный. Стили руководства по Роберту Блейку и Джейн Моутон. Теория жизненного цикла Херси-Бланшарда. Жесткие, умеренные и мягкие стили. Ситуационная модель Ф. Фидлера. Модель «путь – цель» Т. Митчела и Р. Хауса. Зависимость стиля управления от сложности задач. Зависимость стиля управления от квалификации персонала и срочности решения управленческих задач.
Деловая этика	Понятие деловой этики как системы универсальных и специфических требований и норм поведения в профессиональной сфере. Внешний облик делового человека. Манера поведения во время публичного выступления. Основные правила критики. Ведение деловой беседы с использованием вербальной и невербальной коммуникации. Этика телефонного общения.
Организационно-распорядительные документы в структуре принятия управленческих решений	Понятие документа. Виды документов ОРД. УСОРД. Организационная группа документов. Группа распорядительных документов. Группа справочно-информационных документов. Типология административной информации: отчетная, директивная, справочная. Внутренняя коммуникация в организации: понятие и типология. Виды административных коммуникаций: письменно-устные; иерархические и трансирархические; вертикально-горизонтальные-диагональные; устные – документные и т.п. Критерии эффективности информационного обеспечения управленческой деятельности.
Производственные ресурсы общества: ограниченность и необходимость эффективного использования	Производственные ресурсы: понятие и сущность. Факторы производства: труд, земля, капитал, предпринимательская способность. Технологический фактор. Энергетический фактор. Информационный фактор. Экологический фактор. Кривая производственных возможностей общества и ее свойства. Производственная функция. Закон убывающей производительности, условия и ограничения его действия. Экономическая и социальная эффективность производства.
Предприятие: сущность и виды	Сущность предприятия. Внутренняя среда предприятия. Внешняя среда предприятия. Основные функции и задачи предприятия. Классификация предприятий: по отраслевой принадлежности, по структуре выпускаемой продукции, по мощности производственного потенциала, по формам собственности, по преобладающему производственному фактору, по принадлежности капитала и контролю над ним, по организационно-правовой форме предпринимательской деятельности. Производственная структура предприятия. Функциональные подразделения предприятия. Принципы рациональной организации производства.
Тайм-менеджмент: типологии, стратегии и инструменты	Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный. Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови (книга Стивена Кови «Главное время – главным вещам»). Стратегии управления временем: «Ускорить»; «Замедлить»; «Накопить»; «Упорядочить». Инструменты тайм-менеджмента для реализации стратегии: Матрица Эйзенхауэра, или Принцип Эйзенхауэра;

	Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80; Диаграмма Ганта; «Хронокарта» Гастева и др.
Управление персоналом как составная часть менеджмента организации	Управление персоналом как профессиональная деятельность, научная дисциплина и учебный предмет. Менеджмент персонала и его место в общем менеджменте организации. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы», «кадровая политика» и «управление персоналом», их соотношение в кадровом менеджменте. Основные принципы и функции управления персоналом.
Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.	Основоположники научного менеджмента Ф. Тейлор, Г. Форд и Г. Эмерсон, А.Файоль о принципах и методах кадровой работы. Административная школа об управлении персоналом. Теория рациональной бюрократии М.Вебера. Советский опыт научной организации труда (НОТ) и кадровой работы в 20-е годы (А.К.Гастев, П.М.Керженцев, В.М.Бехтерев, Н.А.Витке). Основные положения теории «Х» Д.МакГрегора.
Современная концепция управления человеческими ресурсами	Хоторнские эксперименты Э. Мэйо и их значение для разработки теории и практики «человеческих отношений». Основные положения теории «Y» Д.МакГрегора. Кадровая работа в условиях командно-административной системы в СССР.
Философия управления персоналом и кадровая политика	Философия управления персоналом: её сущность и виды. Факторы, определяющие философию и политику управления персоналом. Кадровая политика организации: её сущность и основные элементы. Цели разработки принципов управления персоналом в организации. Значение кадровой политики для разработки стратегии и процедур управления персоналом, должностных и технологических (рабочих) инструкций.
Система управления персоналом организации	Цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: руководитель организации, линейные и функциональные руководители, кадровая служба, формальные и неформальные объединения трудового коллектива. Традиционные и инновационные модели управления персоналом: сравнительный анализ. Основные условия и факторы перехода к инновационному управлению персоналом в России.
Руководитель в системе управления персоналом	Основные роли руководителя организацией в системе управления персоналом: лидер, администратор, плановик, предприниматель, кадровик. Специфика ролевого поведения руководителя. Классификация функций руководителя. Профессионально важные качества успешного менеджера. Оценка результативности руководства персоналом.
Организационная культура: понятие, сущность, функции и структурные компоненты	Понятие организационной культуры. Характеристика организационной культуры как интегрального фактора управления персоналом. Адаптивная, интегративная и регулятивная функции организационной культуры. Основные компоненты структуры организационной культуры: базовые социальные представления, ценности и нормы.
Организационная культура: признаки, типологии, технология модернизации	Признаки сильной и слабой культуры. Типологии организационной культуры (Г. Хофстед, Ч. Хэнди и других). Технология модернизации организационной культуры как комплекс методов приведения организационной культуры в соответствие с современными требованиями.

Аудит персонала	Понятие аудита персонала организации. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала. Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.
Методика проведения аудита персонала в организации	Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала.
Планирование персонала	Рекрутинг как технология кадрового планирования, набора, отбора и найма новых работников. Кадровое планирование как составная часть кадровой стратегии и плановой деятельности организации. Финансовое обеспечение кадровых планов. Цели, этапы и методы кадрового планирования.
Набор персонала	Набор персонала: понятие и место в рекрутинге персонала. Внутренние и внешние источники набора персонала: сравнительный анализ их достоинств и недостатков. Методы набора персонала, оценка их эффективности. Правила успешного поиска работы и составления резюме.
Отбор персонала	Отбор персонала: понятие и процедура. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные этапы отбора: предварительная отборочная беседа, анализ документов, заполнение бланка заявления и анкеты, медицинский осмотр, тестирование, отборочное собеседование. Виды и условия проведения отборочных собеседований. Правила проведения собеседования специалистами служб управления персоналом. Правила поведения претендентов на рабочие места на этапе отбора
Наем работников	Процедура найма персонала. Трудовой кодекс РФ о понятии, структуре и процедуре заключения трудового договора (контракта). Срочный и бессрочный трудовой договор. Условия заключения выгодного трудового договора.
Адаптация персонала	Адаптация как включение нового работника в организационную среду, в процессе которого осуществляется как приспособление, так и преобразование организационной среды. Понятие, цели адаптации. Виды адаптации. Основные этапы адаптации: оценка уровня подготовленности «новичка», ориентация, действенная ориентация, функционирование.
Деловая карьера	Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах. Внутриорганизационная и внеорганизационная виды карьеры. Должностная (вертикальная), квалификационная (горизонтальная) и центростремительная виды карьеры.

Управление деловой карьерой	Технология планирования карьеры: оценка потребности организации в карьерном росте персонала; аудит карьерного потенциала персонала; составление плана карьеры, включение в кадровый резерв; реализация плана в разных формах обучения, корректировка карьерного движения, назначение на должность. Субъекты управления карьерой.
Мотивация персонала в системе управления: понятие, сущность, структура мотива и разновидности мотивов к труду	Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, благо (ценность), трудовое действие, цена. Виды потребностей и вознаграждения. Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состязательности и др.
Содержательные и процессуальные теории мотивации	Объективные предпосылки формирования содержательных и процессуальных теорий мотивации. Теория мотивации А. Маслоу. Теория трех потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожидания Врума, Портера и Лоулера. Теория справедливости Дж. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Концепция партисипативного управления.
Стимулирование трудовой деятельности	Понятие стимулирования. Функции стимулирования персонала. Экономическое и неэкономическое стимулирование. Виды и формы стимулирования персонала. Наказательные и поощрительные методы стимулирования. Основные принципы стимулирования: сочетание поощрительных и наказательных видов стимулирования; оперативность; справедливость, открытость.
Оценка персонала	Понятие и функции оценки персонала. Руководители, специалисты службы управления персоналом, независимые эксперты как субъекты оценки персонала. Критерии деловой оценки персонала. Принципы объективности, надежности и достоверности оценки персонала. Характеристика этапов оценки персонала: подготовительный этап, проведение деловой оценки, обработка и анализ результатов, обратная связь для участников и заказчиков деловой оценки. Методы оценки персонала: экспертный опрос, тестирование и «360 градусов», деловая игра, решение кейсов.
Аттестация персонала	Процедура аттестации персонала: объявление об аттестации, формирование аттестационной комиссии, подготовка документов, проведение и подведение итогов аттестации. Значение аттестации для повышения эффективности деятельности персонала и формирования здорового морально-психологического климата. Социально-экономическое, социально-психологическое и организационно-административное значения аттестации персонала. Основные принципы аттестации: всеобщность, систематичность, комплексность, гласность, дифференциация оценок, объективность. Характеристика основных этапов аттестации персонала. Беседа по результатам аттестации: цели и общие правила проведения.
Развитие персонала	Понятие и формы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость профессионального развития персонала, а также его результаты. Цели профессионального развития персонала. Профессиональное обучение: методы обучения на рабочем месте (инструктаж, ротация, дублирование) и вне рабочего места (кейс-

	стади, деловые игры, обучение в университете, вклад предпринимателя, самостоятельное обучение). Достоинства и недостатки методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Цель повышения квалификации. Виды повышения квалификации.
Конфликты в организации	Понятие конфликта, объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Условия перерастания противоречия в конфликт. Субъекты и объекты конфликта. Типологии организационных конфликтов. Форма, структура и динамика конфликтов. Позитивные и негативные функции конфликтов. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Методы управления конфликтами в работе с персоналом.
Высвобождение персонала	Понятие и причины высвобождения персонала. Основные правила высвобождения персонала: привязка к рабочим местам, осуществимость, минимизация затрат. Методы высвобождения персонала: прекращение найма, перемещение, сокращение рабочего времени, аутплейсмент и др. Технология высвобождения персонала компании.
Служба управления (кадровая служба) персоналом организации	Понятие «кадровая служба». Главная задача кадровой службы. Место службы управления персоналом (кадровой службы) в системе менеджмента организаций. Задачи и основные функции служб управления персоналом. Организационная структура кадровых служб с учетом профиля и размера предприятия и их достоинства и недостатки.
Основные этапы развития кадровых служб в XX веке	Характеристика этапов становления кадровых служб в первой половине XX века. Функциональные и структурные особенности деятельности кадровых служб в этот период и подготовка специалистов. Развитие служб управления персоналом во второй половине XX века. Особенности организации кадровых процессов в СССР и современной России.
Менеджер по персоналу: основные компетенции и нравственно-психологические аспекты деятельности	Понятие компетенции менеджера по персоналу как комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешной работы. Многомерная модель компетенций: когнитивные, функциональные и социальные компетенции. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков РФ. Стратегический, тактический и оперативный уровни стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
Компетентностный подход к управлению персоналом организации	Понятия компетенции и компетентности. Сущность управления компетенциями персонала организации. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом. Набор компетенций специалистов по управлению персоналом российских организаций.
Экономическая и социальная эффективность службы управления персоналом организации	Понятия экономической и социальной эффективности управления персоналом. Экономические критерии оценки деятельности службы управления персоналом. Социальные критерии оценки деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом и направления их совершенствования.
Метод функционально-стоимостного анализа деятельности служб	Подготовка к проведению функционально-стоимостного анализа (ФСА) Рабочий план проведения ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации. Штатное расписание службы

управления персоналом	управления персоналом. Анализ функций службы управления персоналом и затрат на их осуществление.
Кадровый консалтинг	Понятие кадрового консалтинга. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Сущность и содержание кадрового консалтинга. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации.
Содержание и процедуры кадрового консалтинга	Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы управления персоналом. Оптимизация функций управления персоналом. Оптимизация технологий управления персоналом. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг. Оформление результатов кадрового консалтинга. Оценка эффективности кадрового консалтинга.
Составление профессиограмм, психограмм, карт компетенций	Понятия профессиограммы и психограммы, их роль в управлении персоналом. Структура профессиограмм и психограмм. Компетенция и компетентность. Виды компетенций. Управленческие компетенции. Профессионально важные качества эффективного руководителя.
Оценка персонала в технологии ассесмент-центра	Понятие оценки персонала. Цели проведения оценки. Требования оценки. Методы и процедуры оценки. Сравнительная эффективность методов оценки. Результаты оценки. Преимущества Центров оценки. Ограничения технологии Центров оценки
Социально-психологические аспекты адаптации персонала	Общее определение адаптации. Определение содержания социально-психологической адаптации персонала. Четыре этапа процесса адаптации: оценка уровня подготовленности новичка для разработки наиболее эффективной программы адаптации; ориентация; действенная адаптация; функционирование. Методы и приемы социально-психологической адаптации персонала
Социально-психологический климат коллектива	Сущность социально-психологического климата коллектива. Факторы формирования социально-психологического климата коллектива. Показатели социально-психологического климата. Методы диагностики социально-психологического климата.
Социально-психологический тренинг как средство обучения и развития персонала	Общее представление о психологическом тренинге. Специфические черты и основные парадигмы тренинга. Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы и правила. Цели групповой работы в тренинге. Ролевые позиции в группе. Понятие о групповой сплоченности. Стадии развития тренинговой группы. Ведущий тренинговой

	группы. Основные тренинговые методы
Занятость трудовых ресурсов	Занятость: сущность, формы, структура. Сферы занятости. Занятость как элемент социально-экономической политики. Социально-демографические проблемы занятости. Влияние миграционных процессов на занятость. Основные принципы занятости населения в Российской Федерации. Гибкие формы занятости. Закон Российской Федерации «О занятости населения в РФ»: содержание, структура. Службы занятости: задачи, цели, функции.
Рынок труда как регулятор занятости и безработицы	Понятие рынка труда. Условия возникновения и формирования рынка труда. Механизм действия рынка труда. Внешний и внутренний рынки труда. Потенциальный рынок труда. Рынок труда отдельных профессий. Международный рынок труда. Взаимосвязь рынка труда с рынками других ресурсов. Прогнозирование ситуации на рынке труда. Модели рынка труда: японская, американская, скандинавская. Сегментация рынка труда. Первичный и вторичный рынок труда
Государственное регулирование рынка труда и занятости	Основные принципы и направления государственной политики в области занятости населения. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации. Система социальной защиты населения и наемного труда. Качество рынка труда. Службы занятости, регулирующие рынок труда. Рынок труда и профсоюзы. Система социального партнерства. Конвенции Международной организации труда (МОТ) по вопросам регулирования рынка труда. Программы содействия занятости населения. Обязанности государственных служб занятости. Обязательства предприятий в области обеспечения занятости. Деятельность служб управления предприятием по обеспечению занятости. Преимущества внутреннего рынка труда. Внутрифирменное перемещение и продвижение. Взаимодействие служб управления персоналом организаций с государственными службами занятости и кадровыми агентствами.
Рабочее место: понятие, сущность, виды и требования, предъявляемые к нему	Понятие «рабочее место». Рабочее место и требования, предъявляемые к нему. Классификация рабочих мест по категориям и признакам. Рабочие места могут классифицироваться по категориям и признакам: в соответствии со степенью автоматизации трудового процесса, по степени специализации, в соответствии с выполняемыми работниками функций, по количеству оборудования места, исходя из условий труда, по числу рабочих-исполнителей, по степени специализации, по постоянству месторасположения, по типу производства и повторяемости производственных операций
Назначение и общая характеристика паспорта рабочего места	Понятие «паспорт рабочего места». Цели и задачи паспортизации рабочих мест. Характеристика разделов паспорта рабочего места: назначение рабочего места, план работы, функционально-организационная структура, регламентирующие документы, организационно-распорядительные документы, пространственное расположение рабочего места, оснащение рабочего места, условия труда на рабочем месте, перечень документов на рабочем месте.
Аттестация рабочих мест	Цели, задачи и значение аттестации рабочих мест на предприятии. Федеральный закон № 426 «О специальной оценке

	условий труда». Организация проведения специальной оценки условий труда. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда. Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса, подлежащие исследованию (испытанию) и измерению при проведении специальной оценки условий труда. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Классификация условий труда.
Трудовой потенциал работника и предприятия	Понятия «трудовой потенциал работника», «трудовой потенциал предприятия». Параметры трудового потенциала. Количественные и качественные показатели трудового потенциала. Состояние и варианты использования трудового потенциала.

5. Методические материалы

Методические рекомендации по оформлению ВКР и процедуре защиты опубликованы на сайте Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС по адресу: http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=2391

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;

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 ГЭК;

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА 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).

3. Все локальные нормативные акты по вопросам проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

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

5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение 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.

6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает заявление в деканат соответствующего структурного подразделения письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

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).

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

2. 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.

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

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

5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося. В случае неприбытия обучающегося для ознакомления с решением апелляционной комиссии или его отказа от подписи, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя членами апелляционной комиссии.

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

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

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

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Института.

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

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

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

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

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