МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИЭМИС

_____С.И. Межов

«___» ___июня___ 2019г.

# ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников по направлению

38.04.03 Управление персоналом

Профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»

Квалификация – магистр

Барнаул 2019

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году** 2

Утверждаю:
Директор МИЭМИС
_____ (С.И.Межов, д.э.н., доцент)
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол от 14 июня 2019 г. № 12

Внесены следующие изменения и дополнения: _____
_____
_____
_____
_____
_____

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю:
Директор МИЭМИС
_____ (С.И.Межов, д.э.н., доцент)
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в __-___ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от _____ г. № __

Внесены следующие изменения и дополнения:
_____
_____
_____
_____
_____

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю:
Директор МИЭМИС
_____ (С.И.Межов, д.э.н., доцент)
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в __-___ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от _____ г. № __

Внесены следующие изменения и дополнения: _____
_____
_____
_____
_____

## 1. Общие положения

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – магистратура), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367, 1461 и основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОП), разработанной учебным подразделением МИЭМИС, кафедрой управления персоналом и социально-экономических отношений.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования ФГОС ВО 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – магистратура) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП), разработанной учебным подразделением МИЭМИС, кафедра управления персоналом и социально-экономических отношений.

Ученый совет Международного института экономики, менеджмента и информационных систем (с участием членов ГЭК) при разработке Программы ГИА утверждает перечень дисциплин и разделов дисциплин, выносимых на государственный экзамен.

Подготовка ВКР может состоять из нескольких этапов:

– выбор темы и обоснование ее актуальности;

– составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме работы (исследования);

– сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях;

– обработка и анализ полученной информации с применением современных методов;

– формулировка выводов и выработка рекомендаций;

– оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями.

1.1. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность» включает:

а) государственный экзамен;

б) защиту выпускной квалификационной работы.

1.2. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

1.2.1. Виды профессиональной деятельности выпускников.

ОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая и консультационная;
- научно-исследовательская и педагогическая

1.2.2. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность» должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью и видами профессиональной деятельности:

а) в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;

- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

б) в области аналитической и консультационной деятельности:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;

- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;

- анализ и моделирование процессов управления персоналом;

- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

в) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;

- разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;

- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;

- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;

- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

- разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;

- разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;

- разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;

- организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;

- организация и контроль наставничества;

- организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;

- педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.

1.2.3. Требования к результатам освоения образовательной программы

1.2.3.1. Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

1.2.3.2. Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);

способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);

способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);

способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);

владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12);

умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);

способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);

способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);

умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

*аналитическая и консультационная деятельность:*

умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);

знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);

знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);

владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);

владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);

владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

*научно-исследовательская и педагогическая деятельность:*

умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);

владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);

умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);

владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);

владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29).

## 2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена

В рамках подготовки к государственному экзамену и его проведения проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

| Код | Содержание |
|---|---|
| *Регламентированные ФГОС* | |
| Общекультурные компетенции (ОК) | |
| ОК-1 | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу |
| ОК-3 | готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| Общепрофессиональные компетенции (ОПК) | |
| ОПК-1 | готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности |
| ОПК-3 | владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом |
| ОПК-11 | умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом |
| Профессиональные компетенции (ПК) | |
| ПК-1 | умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и |

| | |
|---|---|
| | социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации |
| ПК-2 | умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации |
| ПК-3 | умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала |
| ПК-4 | умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации |
| ПК-5 | умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации |
| ПК-6 | умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| ПК-7 | умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач |
| ПК-8 | способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру |
| ПК-9 | способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации |
| ПК-10 | умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом |
| ПК-12 | владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности |
| ПК-13 | знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала |
| ПК-14 | знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации |
| ПК-15 | знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике |
| ПК-16 | владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры |
| ПК-17 | владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний |
| ПК-18 | умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение |
| ПК-20 | умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора |
| ПК-25 | умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения |
| ПК-26 | умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации |
| ПК-27 | владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения |
| ПК-28 | владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации |
| ПК-29 | владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом |

2.1. Перечень основных учебных модулей (дисциплин) ОП или их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственный экзамен.

| Дисциплина | Вопросы, выносимые на государственный экзамен |
|---|---|
| Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности | 1. Место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом организации. Связь мотивации с другими функциями управления.<br>2. Потребности и интересы как детерминанты трудового поведения. Классификация потребностей<br>3. Понятие мотива, структура мотивов трудового поведения. Механизм трудовой мотивации<br>4. Концепция партисипативного управления<br>5. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности<br>6. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности<br>7. Особенности мотивации и стимулирования трудовой деятельности на различных стадиях жизненного цикла организации<br>8. Диагностика существующей в организации системы мотивации и стимулирования труда персонала<br>9. Организация управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности<br>10. Особенности национальных систем стимулирования и мотивации труда (сравнительный анализ) |
| Кадровый консалтинг и аудит | 1. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования<br>2. Консалтинг в области кадровой политики организации<br>3. Сущность, цели и методы аудита персонала.<br>4. Методы диагностики в кадровом консалтинге и аудите<br>5. Технология аудита персонала.<br>6. Направления и этапы аудита персонала<br>7. Аудит системы и технологий управления персоналом в организации<br>8. Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения<br>9. Аудит кадрового потенциала.<br>10. Аудит найма и увольнений персонала.<br>11. Бюджетирование и контроллинг персонала. |
| Современные технологии управления развитием персонала | 1. Теоретические и научные основы развития персонала организации. Внутрифирменное обучение персонала организации.<br>2. Социальная педагогика персонала: направления практической работы, значение для эффективности управления.<br>3. Современные технологии обучения персонала. Проблемное обучение<br>4. Выявление потребности, проектирование и планирование обучения персонала<br>5. Сущность тренинга как инструмента педагогической деятельности в организации.<br>6. Коучинг в обучении и развитии персонала: практические методы и техники.<br>7. Основы разработки и реализации образовательных программ повышения квалификации и переподготовки персонала<br>8. Особенности обучения взрослых. Эффективность применения различных методов обучения. Модель Дональда Киркпатрика.<br>9. Сущность наставничества как инструмента педагогической деятельности в организации.<br>10. Оценка персонала на основе модели профессиональных компетенций.<br>11. Психодиагностическое интервью: особенности и технология |

| Дисциплина | Вопросы, выносимые на государственный экзамен |
|---|---|
| | проведения.<br>12. Тестовые методы в социально-психологической оценке персонала. |
| Кадровая безопасность | 1. Понятие и роль системы кадровой безопасности в организации.<br>2. Кадровые риски в организации. Классификация кадровых рисков.<br>3. Кадровые риски в организации. Методы выявления кадровых рисков.<br>4. Контроль персонала в процессе трудовой деятельности.<br>5. Контроль персонала при отборе и наборе.<br>6. Контроль персонала при увольнении.<br>7. Физическое, психологическое, эмоциональное и сексуальное насилие на рабочем месте: моббинг, буллинг, боссинг, харассмент.<br>8. Лояльность персонала и ее формирование. |
| Культура и безопасность труда в организации | 1. Теоретические и научные основы формирования и подержания культуры труда в организации.<br>2. Оппортунизм как проявление культуры труда в организациях: понятие и признаки оппортунистического поведения; сущность трудового оппортунизма.<br>3. Трудовая мораль в организации: понятие, особенность и основные нормы морали труда.<br>4. Социальный контроль и отклоняющееся поведение: понятие элементы социального контроля; факторы девиантного поведения в организации.<br>5. Факторы и формы проявления оппортунизма в социально-трудовых отношениях.<br>6. Психодиагностика в системе управления персоналом. |
| Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами | 1. Понятие, цели и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики.<br>2. Понятие и методы кадрового планирования. Проблемы применения на практике.<br>3. Набор персонала, оценка преимуществ и рисков источников набора персонала.<br>4. Оценка деятельности и выбор частных кадровых агентств.<br>5. Отбор персонала как многоступенчатая система.<br>6. Назначение, правила и процедуры собеседования по найму.<br>7. Управление трудовой адаптацией в организации.<br>8. Понятие и виды карьеры. Управление карьерой в организации.<br>9. Личное карьерное планирование. Основные этапы. Карьерные ресурсы личности.<br>10. Внутриорганизационное планирование карьеры. Работа с кадровым резервом.<br>11. Аттестация персонала: назначение, виды и этапы.<br>12. Эффективные коммуникации в организации. |

***Практико-ориентированные задания***

*Задание 1.* Проведите функционально-стоимостной анализ (ФСА) по одному из структурных подразделений организации, соблюдая при этом следующую последовательность действий:

1. Продумайте содержание рабочего плана проведения ФСА структурного подразделения организации. Для этого необходимо заполнить таблицу 1.

Таблица 1 - Рабочий план проведения ФСА

| Наименование этапа ФСА | Содержание этапа | Информация для выполнения этапа | Источник информации | Исполнители | Сроки исполнения |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

2. Охарактеризуйте функции и определите затраты на их выполнение

Таблица 2 - Характеристика функции

| Полное наименование функции | Виды документов, исходящих из службы в течение года по функции | Виды документов, входящие в службу для выполнения данной функции | Подразделения или организации откуда поступают документы | Подразделения или организации куда направляются документы |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Таблица 3 - Определение затрат на осуществление функции

| Технические средства, необходимые для выполнения функции | Стоимость технических средств и их амортизация | Должности, участвующие в выполнении функции, их месячные оклады | Периодичность обработки и составления документа в течение года | Затраты труда на выполнение функции каждым исполнителем в течение года | Затраты на осуществление функции в течение года |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

3. Проведите оценку значимости функций

4. Проанализируйте значимость функций и затраты на их осуществление.

5. Разработайте рекомендации по совершенствованию организации труда и трудовых процессов соответствующего структурного подразделения, используя следующую таблицу.

Таблица 4 - Рекомендации по совершенствованию труда и трудовых процессов

| Наименование функции | Ранг функции | Затраты на осуществление функции | Комментарий | Коэффициент уровня качества функции | Комментарий | Рекомендации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

*Задание 2.* Нормативная трудоёмкость детали 2,5 нормо-часа. Норма выполняется рабочим на 115%. В результате внедрения новой техники трудоёмкость снизилась до 1,8 нормо- часа, и рабочий стал выполнять норму на 105%. Определите изменение производительности труда.

*Задание 3*. Определение объекта и предмета исследования.

Рассмотрите приведенные ниже примеры тем исследования и формулирование их объекта и предмета исследования; найдите ошибки и обоснуйте свои выводы.

«Найм персонала» (объект исследования- персонал; предмет исследования - найм персонала)

«Аттестация государственных служащих» (объект исследования- государственные служащие; предмет исследования – аттестация)

«Развитие персонала организации» (объект исследования – развитие персонала; предмет исследования – обучение персонала)

*Задание 4*. Задачи исследования.

Оцените поставленные в нижеприведенном примере задачи исследования, соответствуют ли они поставленной цели, а также методологическому подходу к их определению?

Обоснуйте, насколько поставленные задачи конкретно и полно раскрывают изучение всех аспектов и специфику темы исследования; как автор исследования сможет затем отразить задачи исследования в структуре работы? Добавьте ваш вариант задач исследования на данную тему.

Тема исследования: «Отбор персонала в организации (на примере ООО...) <...>

Цель исследования – изучить процедуру отбора персонала в организации и разработать мероприятия по внедрению компетентностного подхода в процесс отбора персонала организации.

Задачи исследования:

- Изучить научные источники по теме исследования
- Выявить проблемы в отборе персонала
- Разработать рекомендации по совершенствованию отбора персонала

*Задание 5.* Прочитайте предлагаемый ниже текст и предложите мероприятия по:

1) повышению лояльности персонала компании, предоставляющей услуги потребителям в сфере

индустрии красоты;

2) формированию клиентоориентированности персонала предприятий общественного питания.

Клиенты предрасположены делиться отрицательной информацией намного чаще, чем позитивной. Один недовольный обслуживанием клиент может настроить против компании десятки человек, а через социальные сети – сотни человек получат негативную рекомендацию.

По данным Американской ассоциации потребителей, привлечение новых клиентов стоит в 5 раз дороже, чем удержание уже существующих. И именно качественный сервис – лучший способ удержать клиентов. Исследования показывают, что группы сотрудников с высоким уровнем удовлетворенности часто демонстрируют показатели выше среднего в отношении следующих характеристик: лояльность потребителей (56%), продуктивность (50%), доходность (33%).

Большинство компаний ежегодно теряют до 30% своих клиентов, и основная часть уходит из-за плохого обслуживания.

Кроме того, ситуацию усугубляет высокая конкуренция на рынке, ужесточение требований клиентов к обслуживанию, нестабильность и отсутствие лояльности персонала...

*Задание 6.* Определите, какие вопросы из предложенного ниже списка необходимо задавать во время телефонного интервью, а какие будут неуместными, объясните почему.

1) Расскажите мне, пожалуйста, о себе.
2) Почему вы ушли с предыдущего места работы?
3) Есть ли что-то, что не устраивает вас в нынешней работе?
4) Какое у вас образование? Что повлияло на выбор учебного заведения?
5) Пожалуйста, расскажите мне о своем опыте работы? В чем конкретно состоят ваши обязанности?
6) Ради чего вы бы ушли с нынешней работы?
7) По каким критериям вы выбираете новую работу? Что будет самым важным?
8) Вас заинтересовала бы работа в иностранной компании?
9) Каков минимальный уровень зарплаты, начиная с которого вы готовы были бы рассматривать новые предложения?
10) Уточните, пожалуйста, ваши зарплатные ожидания.
11) Каков ваш нынешний уровень зарплаты?
12) Вы замужем/женаты? А у вас есть дети?
13) Насколько вы готовы к командировкам/переезду/переработкам?
14) Вы владеет иностранными языками? А у вас есть сертификаты, подтверждающие ваш уровень владения иностранными языками?
15) А у вас есть личный автомобиль? А какой марки?
16) Есть ли у вас другие предложения о работе в настоящее время? На какой стадии находятся переговоры?
17) Какое у вас хобби?
18) Есть ли у вас знакомый юрист по защите прав интеллектуальной собственности, а то у нас есть хорошая вакансия в агентстве?

*Задание 7.* Вам необходимо найти кандидата на должность директора HR департамента в крупную нефтегазовую компанию России, который бы соответствовал следующим критериям:

1) женщина, 45 лет, замужем, имеет детей;
2) высшее профессиональное образование в сфере HR, ученая степень PhD по экономике;

3) имеет 10 лет опыта работы в сфере топ-менеджмента на должности HR управляющего в компаниях нефтегазовой отрасли;

4) имеет научные публикации в открытой печати;

5) имеет четкую гражданскую позицию, ведет активную общественную жизнь;

6) занимается горными лыжами и плаванием.

Разработайте программу поиска данного кандидата. Сформируйте мотивационное предложение о работе.

*Задание 8*. Оклад начальника отдела управления качеством составляет 22000 рублей. Начальнику отдела качества установлены следующие KPI:

a) осуществление комплекса мер по повышению качества продукции – 22%;

b) соблюдение стандартов – 8%.

При этом за каждый случай возврата недоброкачественной продукции сумма, начисленной по KPI премии снижается на 2%, за каждый случай ошибки в оформлении нормативно-технической документации на 3%.

Начальник отдела качества премируется независимо от результатов хозяйственной деятельности предприятия в целом.

Определите заработную плату начальника отдела при следующих условиях: предприятие не выполнило обязательств по поставкам продукции, комплекс мероприятий по повышению уровня качества продукции был выполнен в полном объёме, продукция была изготовлена в соответствии с существующими стандартами и техническими условиями, за истекший месяц было обнаружено 2 ошибки в оформлении технической документации.

*Задание 9*. Рассчитать размер заработной платы инженера отдела главного технолога за февраль и март, если его должностной оклад составляет 25 000 рублей. Управленческому персоналу установлены ключевые показатели эффективности (KPI). За выполнение плана реализации продукции и уровня рентабельности в размере 20 % должностного оклада, за каждый процент перевыполнения плана реализации размер премии увеличивается на 1 % в процентах к должностному окладу, и за каждый пункт увеличения уровня рентабельности поощрение увеличивается на 5 % в процентах к должностному окладу. На предприятии для отдела главного технолога принято два дополнительных условия, в соответствии с которыми размер премии за выполнение KPI корректируется:

(а) за каждый процент изменения уровня брака против установленного лимита на 2%;

(б) за каждый процент сверхпланового снижения себестоимости на 3%;

(в) при невыполнении плана по снижению себестоимости премия снижается на 25%.

Общий размер снижения премии по двум показателям не может быть более 50%.

Таблица - Результаты деятельности предприятия в феврале и марте

| Показатель | По плану в феврале | Фактически в феврале | По плану в марте | Фактически в марте |
|---|---|---|---|---|
| Реализация продукции, тыс.руб. | 5600 | 5890 | 5600 | 5600 |
| Уровень рентабельности, % | 12,5 | 13,1 | 12,5 | 13,4 |
| Себестоимость продукции, тыс.руб. | 4000 | 4100 | 4000 | 3800 |
| Потери от брака в процентах к валовому выпуску | 5,6 | 6,0 | 5,6 | 5,6 |

*Задание 10.* Разработайте функциональную матрицу распределения обязанностей и ответственности работников отдела управления персоналом по вопросам оценки персонала, используя условные обозначения:

К — контролирует выполнение работы

П — разрабатывает предложения, готовит информацию для выполнения функции

И — исполняет основные виды работ

| Наименование функций | Начальник отдела | Зам. начальника отдела | Главный специалист | Ведущий специалист | Специалист |
|---|---|---|---|---|---|
| Формирование системы оценки персонала | | | | | |
| Отбор кадров (проведение конкурсов) | | | | | |
| Анализ текучести кадров и разработка мер по его снижению | | | | | |
| Оценка адаптированности вновь принятых работников | | | | | |
| Оценка потребности в обучении | | | | | |
| Оценка эффективности обучения | | | | | |
| Формирование кадрового резерва | | | | | |
| Организация оценочных процедур (аттестации, квалификационных экзаменов, оценка эффективности) | | | | | |
| Регламентация оценочных процедур | | | | | |

*Задание 11.* Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой.

Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что

– 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией, кок методом оценки их работы;

– 50% сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;

– 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;

– 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;

– 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада;

– 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

– 25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

О чем говорят результаты опроса? В чем причины сложившейся ситуации? Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

*Задание 12.* Директор компании по оказанию юридических услуг узнаёт, что один из его лучших

специалистов собирается увольняться и уже намерен устраиваться на эту же должность, но на более выгодных условиях в фирму, конкурирующую с данной. Директор дорожит столь ценными кадрами и не хочет отпускать одного из своих лучших сотрудников. У него есть месяц на то, чтобы не допустить уход данного сотрудника из компании.

Какие действия должен предпринять директор фирмы, чтобы его подчинённый остался на текущем месте работы?

2.2. Критерии выставления оценок на государственном экзамене

**Оценка «Отлично»** выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, освоившим основную литературу, рекомендованную программой курса, проявившими творческие способности в понимание и изложении материала, полно и подробно ответившим на вопросы билета, правильно и в полном объеме выполнил практико-ориентированное задание.

**Оценка «Хорошо»** выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, ответившим на вопросы билета, но допустившим при ответах ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях. при выполнении практико-ориентированного задания студентом составлен правильный алгоритм действий, в логическом рассуждении и выполнении нет существенных ошибок; есть объяснение решения, допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

**Оценка «Удовлетворительно»** выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответах на вопросы билетов, но показавшим знания основного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы, при выполнении практико-ориентированного задания в логическом рассуждении студента нет существенных ошибок, однако задание выполнено им не полностью или в общем виде.

**Оценка «Неудовлетворительно»** выставляется, если студент показал существеннее пробелы в знаниях основных положений теории, которые не позволяют ему приступить к практической работе без дополнительной подготовки, не ответил на вопросы билета, практико-ориентированное задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками, свидетельствующими о несформированности умений.

**2.3. Порядок проведения экзамена**

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена. Сроки консультаций определяются заведующим выпускающей кафедрой по согласованию с директором МИЭМИС и УМУ в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются первым проректором по УР не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится в устной форме. Содержание билетов соответствует утвержденной программе ГИА. При подготовке к ответу обучающийся может пользоваться программой ГИА.

Билет состоит из двух частей. Первая часть - проверка теоретических знаний по трем вопросам, вторая часть - выполнение практико-ориентированного задания на определение умений реализации выпускником компетенций.

При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК листах бумаги с печатью МИЭМИС. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 45 минут, остальные студенты отвечают в порядке очередности, причем на подготовку каждому очередному обучающемуся также выделяется не менее 45 минут. Во время подготовки к ответу государственного экзамена обучающиеся, могут выходить из аудитории и перемещаться по этажу (корпусу, если соответствующих полу обучающегося комнат личной гигиены нет на этаже проведения государственного экзамена) в сопровождении одного из дежурных, назначаемых директором МИЭМИС из числа учебно-вспомогательного персонала. При выходе из аудитории обучающиеся, оставляют экзаменационные материалы и бумаги с рабочими записями на рабочем столе.

Если обучающийся по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает

государственный экзамен, то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае секретарь ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Если обучающийся по необъективным причинам не завершает государственный экзамен (выбрав билет, задание отказывается от подготовки и сдачи государственного экзамена и досрочно покидает аудиторию), получает оценку «неудовлетворительно».

После завершения устного ответа члены экзаменационной комиссии, с разрешения ее председателя, могут задавать студенту дополнительные вопросы, не выходящие за пределы программы государственного экзамена. На ответ студента по билету и вопросы членов комиссии отводится не более 30 минут.

После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, члены ГЭК делают отметки в оценочном листе. По окончании государственного экзамена секретарь ГЭК собирает оценочные листы у председателя ГЭК, его заместителя, всех членов ГЭК. Итоговая оценка формируется в соответствии с критериями оценивания ответа выпускника на государственном экзамене.

### 3. Требования к выпускной квалификационной работе

По итогам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

| Код | Содержание |
|---|---|
| *Регламентированные ФГОС* | |
| Общекультурные компетенции (ОК) | |
| ОК-2 | готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| ОК-3 | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала |
| Общепрофессиональные компетенции (ОПК) | |
| ОПК-1 | готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОПК-4 | способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала |
| ОПК-5 | способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения |
| ОПК-6 | способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии |
| ОПК-7 | владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-8 | владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем |
| ОПК-9 | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации |
| ОПК-10 | владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы |
| ОПК-12 | умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов |
| Профессиональные компетенции (ПК) | |
| ПК-1 | умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии |

| | |
|---|---|
| | со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации |
| ПК-11 | умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели |
| ПК-12 | владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности |
| ПК-13 | знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала |
| ПК-14 | знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации |
| ПК-18 | умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение |
| ПК-19 | владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета |
| ПК-21 | умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации |
| ПК-22 | умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели |
| ПК-23 | умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации |
| ПК-24 | владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом |

3.1. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

| Составные части ВКР | Примерное количество страниц |
|---|---|
| Титульный лист (приложение 2) | 1 |
| Реферат | 1-2 |
| Содержание | 1 |
| Введение | 2-3 |
| 1 Информационно-теоретический раздел. Разработка методических основ изучения проблемы | 20–25 |
| 1.1 Определение понятийного аппарата и содержательная постановка исследовательской проблемы, обзор подходов к решению проблемных ситуаций в области управления персоналом в контексте заданной исследовательской проблемы | |
| 1.2 Выбор и обоснование метода изучения и решения исследовательской проблемы | |
| 1.3 Формулирование требований к исходной информации для решения проблем практической (проектной) части. | |
| 2 Проблемно-аналитический раздел. Анализ объекта и предмета работы | 30-35 |
| 2.1 Общая характеристика объекта и предмета исследования | |
| 2.2 Анализ состояния ситуации в области управления персоналом на объекте изучения в контексте заданной исследовательской проблемы | |
| 2.3. Обоснование и разработка методики (методик), способов, организационный механизм решения проблемы на объекте изучения | |
| 3 Проектно-практический раздел. Разработка рекомендаций и мероприятий | 10-15 |

| | |
|---|---|
| (предложений) по решению изучаемой проблемы и обоснование их эффективности в данной сфере | |
| 3.1 Проверка предложенной методики (методик) и способов решения проблемы на объекте изучения | |
| 3.2 Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы на объекте изучения. Расчет социально-экономической эффективности внедрения практических рекомендаций на объекте изучения. План мероприятий по внедрению практических рекомендаций | |
| Заключение | 2-3 |
| Список использованных источников и литературы | 3-4 |
| Приложение | |
| Страница подтверждения самостоятельности выполнения работы (приложение 4) | |
| Электронный экземпляр ВКР | |

ВКР должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации. В структуре работы должны быть четко выделены 3 раздела, которые могут быть разбиты на подразделы.

Объем текстуальной части работы должен составлять 65–90 страниц машинописного (компьютерного) текста, не считая приложений. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы в жестком переплете.

Требования к оформлению ВКР определяются положениями государственного (ГОСТ 2.105-79) и межгосударственного (ГОСТ 2.105-95) стандартов «Общие требования к текстовым документам».

3.2. Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР

Тематика ВКР разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается Ученым советом МИЭМИС. При определении тематики учитываются конкретные задачи в данной профессиональной области подготовки.

Общий перечень тем ВКР ежегодно обновляется с учетом развития науки техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также с учетом мнения работодателей и утверждения новых профессиональных стандартов, соответствующих профилю ОП.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность»

1. Проектирование системы управления персоналом коммерческой организации.
2. Совершенствование кадровой политики организации (на примере конкретной сферы деятельности).
3. Формирование антикризисной кадровой политики организации.
4. Обеспечение безопасности в управлении персоналом организации.
5. Оптимизация штатной политики коммерческой организации.
6. Развитие маркетинга персонала коммерческой организации.
7. Развитие рынка кадровых услуг Алтайского края (г. Барнаула).
8. Преимущества и риски деятельности частных кадровых агентств по подбору персонала.
9. Совершенствование имиджа организации как работодателя.
10. Совершенствование технологий отбора персонала в организацию.
11. Современные адаптационные программы в организации.
12. Развитие системы наставничества в организации.
13. Карьерные стратегии развития персонала организации.
14. Технологии управления развитием персонала организации.
15. Нетрадиционные методы оценки (аттестации) персонала организации.
16. Введение профессиональных стандартов в практику работы с персоналом в организации
17. Развитие компетенций в системе стратегического управления персоналом.

18. Компетентностный подход к подбору персонала как фактор конкурентоспособности субъектов предпринимательства (на примере…).
19. Кадровая политика в системе стратегического управления человеческими ресурсами.
20. Стратегическое управление человеческими ресурсами как инструмент достижения миссии организации.
21. Формирование стратегии управления персоналом промышленных организаций.
22. Социально-управленческая позиция работодателя на рынке труда современной России (региона).
23. Стратегия управления персоналом как фактор конкурентоспособности современной организации во внешней среде.
24. Стратегические аспекты управления персоналом в современной организации.
25. Использование ключевых показателей эффективности в управлении персоналом.
26. Организация инновационных изменений в системе управления персоналом.
27. Особенности развития внутрифирменного рынка труда.
28. Управление занятостью персонала организации.
29. Внутрифирменное обучение персонала организации.
30. Взаимодействие внутрифирменного и внешнего рынков труда.
31. Государственная кадровая политика: сущность и направления.
32. Нестандартные формы занятости: организация и мотивация участников.
33. Нетрадиционные формы использования трудовых ресурсов в организации (на примере конкретной организации).
34. Управление инновационной деятельностью персонала в организации (на примере конкретной организации).
35. Возможности использования крауд-технологий в трудовых отношениях.
36. Возможности создания многосторонних платформ для организации взаимодействия субъектов трудовых отношений.
37. Система управления эффективностью деятельности персонала организации.
38. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом в организации.
39. Стимулирование и оплата труда персонала, занятого продажами продуктов и услуг организации (или на примере конкретной профессионально-должностной группы работников).
40. Формирование и поддержание организационной культуры (на примере конкретной организации).
41. Влияние организационной культуры на HR-направления в организации (на выбор: оплата труда, обучение персонала, подбор персонала и т.д.).
42. Вовлеченность персонала как индикатор отношения работников к изменениям в организации.
43. Вовлеченность как индикатор отношения работников к организации и выполняемой в ней работе (на примере конкретной организации).
44. Технологии самоактуализации и повышения эффективности деятельности формального и неформального лидера в организации.
45. Формирование и развитие команд в организации.
46. Особые подходы к управлению работниками поколения Y (на примере конкретной организации).
47. Трудовой оппортунизм в организации и пути его преодоления
48. Культура труда как фактор сохранения и развития человеческих ресурсов организации.
49. Качество трудовой жизни коммерческой организации и пути его повышения.
50. Институционализация социально-трудовых отношений: проблемы и пути их устранения.
51. Институциональная трансформация социально-трудовых отношений коммерческих организаций как фактор сбережения и развития человеческих ресурсов.
52. Социальная ответственность организации и пути ее реализации.
53. Инновационные методы и digital технологии обучения персонала.
54. Современные технологии принятия управленческих кадровых решений в организации (на выбор).
55. Совершенствование информационного обеспечения и аудита управления персоналом в организации.
56. Развитие человеческих ресурсов как инструмент конкурентоспособности деятельности организации.
57. Совершенствование системы мотивации труда в организации в условиях экономического кризиса.
58. Кадровый менеджмент на предприятии в современных экономических условиях.

59. Совершенствование механизма стимулирования труда персонала организации.
60. Психодиагностика как элемент комплексной оценки персонала.
61. Технологии оценки профессиональных компетенций работников.
62. Коучинг как современная технология управления персоналом.
63. Корпоративный коучинг: раскрытие и повышение потенциала работников.
64. Использование информационных технологий в управлении персоналом.
65. Оценка процессов цифровизации в управлении персоналом.
66. Оценка уровня удовлетворенности производственных предприятий Алтайского края (на примере предприятия) рынком профессиональных кадров региона.

Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. При этом студент может выбирать тему из утвержденного перечня, а также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Основным критерием при выборе темы выпускной квалификационной работы служит научный и практический интерес студента, рекомендуется также учитывать доступность данных по объекту исследования. По одной теме могут выполняться выпускные квалификационные работы разными студентами, если объекты их изучения или круг рассматриваемых вопросов различны. Это различие отражается в названии (наименование объекта) и содержании выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом по его личному письменному заявлению (приложение 1).

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) МИЭМИС может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3.3. Порядок выполнения, представления в ГЭК и защиты выпускной квалификационной работы

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) распоряжением директора МИЭМИС закрепляется руководитель ВКР из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты). Руководитель формулирует для обучающегося задание на выполнение ВКР (приложение 3).

Структура ВКР, ее содержание и оформление зависят от специфики конкретной ОП. Как руководитель ВКР, так и обучающийся должны руководствоваться «Стандартом по оформлению курсовых и дипломных работ», периодически обновляемым и утверждаемым приказом ректора и имеющимся в библиотеке Университета.

В ходе выполнения обучающимся ВКР руководитель консультирует его по всем вопросам подготовки ВКР, рассматривает и корректирует план работы над ВКР, дает рекомендации по списку литературы, указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить. Руководитель ВКР несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенного исследования.

Обучающийся периодически информирует руководителя о ходе подготовки ВКР работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

По предложению руководителя ВКР в случае необходимости выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам ВКР за счет лимита времени, отведенного на руководство ВКР. Консультантами по отдельным разделам ВКР могут назначаться профессора и преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и предприятий. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной обучающимся ВКР и ставят на ней свою подпись.

Подготовленная к защите ВКР предоставляется выпускником научному руководителю за 20 календарных дней. При этом руководитель не выставляет оценку ВКР, а только рекомендует ее к защите в ГЭК. ВКР может быть не допущена к защите, если содержание и результаты работы не соответствуют поставленным задачам и теме ВКР. Решение вопроса о допуске ВКР к защите подтверждается подписями руководителя и заведующего кафедрой на титульном листе ВКР.

После согласования окончательного варианта ВКР с руководителем, работу, аккуратно и четко распечатанную, брошюруют в специальной папке или переплетают. Последний лист ВКР оформляется по общеуниверситетской форме. В папке или обложке, содержащей ВКР, не должно быть чистых листов бумаги.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет в ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (приложение 5), в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником.

Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам, которые определяются заведующим выпускающей кафедры из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо МИЭМИС, либо университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу.

Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом (и рецензией, при наличии) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Полностью законченная и оформленная в надлежащем порядке ВКР (с титульным листом, подписанным выпускником и руководителем ВКР, и последним листом ВКР (приложение 4)), отзыв (и рецензия) передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования.

При необходимости в ГЭК также передаются зачетная книжка обучающегося, заявление на утверждение темы ВКР, портфолио, содержащее результаты освоения ОП (грамоты, дипломы, стипендии и т.п.), характеристики с мест прохождения практик, участие в научно-практических конференциях, форумах, семинарах, премии за исследования и пр.

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК, на защиту одной ВКР отводится до 30 минут. Основными задачами ГЭК являются определение уровня теоретической и практической профессиональной подготовки выпускника и формирование экспертной оценки сформированности освоенных им компетенций, а также принятие решения о возможности выдачи ему диплома о соответствующей квалификации. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (до 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Доклад включает в себя: актуальность выбранной темы, предмет изучения, методы, использованные при изучении проблемы, новые результаты, достигнутые в ходе исследования и вытекающие из исследования основные выводы.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

По окончании доклада выпускнику задают вопросы председатель, члены ГЭК, присутствующие. При этом члены ГЭК делают отметки в оценочном листе. После ответов обучающегося на вопросы руководитель ВКР зачитывает отзыв, в котором излагаются особенности данной работы, отношение обучающегося к своим обязанностям, а также оглашается рецензия. При отсутствии руководителя ВКР отзыв и рецензия зачитываются секретарем ГЭК. Затем предоставляется заключительное слово выпускнику.

Итоговая оценка формируется в соответствии с критериями оценивания ВКР, ответа выпускника на защите ВКР, отзыва и рецензии.

3.4. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе выполнения и защиты квалификационной работы

| Критерии | Отметка |
|---|---|
| - ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;<br>- ВКР позитивно характеризуется научным руководителем и оценивается как «отличная» в рецензии;<br>- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные | 5 «отлично» |

| | |
|---|---|
| рекомендации, а во время доклада использует качественный демонстрационный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы | |
| - ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала;<br>- характеризуется в целом последовательным изложением материала;<br>-выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер;<br>- ВКР позитивно характеризуется научным руководителем и оценивается как «хорошая» в рецензии;<br>- при защите обучающийся в целом показывает знания вопросов темы, умеет привлекать данные своего исследования, вносит свои рекомендации;<br>- во время доклада используется демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок, обучающийся без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы | 4 «хорошо» |
| - ВКР носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором;<br>- в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения;<br>- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа;<br>- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы | 3 «удовлетворительно» |
| - ВКР не носит исследовательского характера, не содержит практического разбора;<br>- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях вуза;<br>- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;<br>-в рецензии выставлена неудовлетворительная оценка;<br>- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки | 2 «неудовлетворительно» |

## 4. Методические рекомендации для выпускников для подготовки к ГИА

4.1. Подготовка к государственному экзамену

Государственный экзамен проводится по утвержденной ученым советом учебного подразделения программе, содержащей перечень вопросов и практикоориентированных заданий, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

При этом предварительно при разработке ГИА перечень вопросов и практикоориентированных заданий, выносимых на государственный экзамен с разделением их на группы, рекомендации по методике проведения экзамена и перечень рекомендуемой литературы должны подготовить ответственные (назначаемые заведующим выпускающей кафедры) за подготовку экзамена ведущие преподаватели выпускающей кафедры, которые затем совместно со специально назначенным председателем (заместителем председателя) членом ГЭК формируют содержание билетов. Экзаменационные билеты подписываются председателем ГЭК и утверждаются директором МИЭМИС, на подпись которого ставится печать института.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания заведующим выпускающей кафедрой по согласованию с директором МИЭМИС и УМУ в соответствии с графиком учебного процесса составляется расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание) и утверждается первым проректором по УР. В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, расписание доводится до сведения обучающегося,

членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР, через размещения на информационном стенде МИЭМИС и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице института.

4.2. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен с разделением их на группы, рекомендации по методике проведения экзамена и перечень рекомендуемой литературы готовят ответственные (назначаемые заведующим выпускающей кафедры) за подготовку экзамена ведущие преподаватели кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений, которые затем совместно со специально назначенным председателем (заместителем председателя) членом ГЭК формируют содержание билетов. Экзаменационные билеты подписываются председателем ГЭК и утверждаются руководителем учебного подразделения (факультета, института, филиала), на подпись которого ставится печать учебного подразделения (факультета, института, филиала).

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен для проверки сформированности компетенций выпускника образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «HR-аналитика и кадровая безопасность», представлен в п. 2.1 настоящей Программы.

4.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 228 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03216-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A2117CFA-CA66-49B2-B64C-20F981005441 // ЭБС «Юрайт»

Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 203 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03218-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F20EA8D8-6267-4BEF-BAC0-484768CE4B1E // ЭБС «Юрайт»

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом. Технологии: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 – 192 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114558 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Блинов, А.О. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2016. — 212 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93335 // ЭБС «Лань»

Булатова, Г. А. Методы и математические модели управления персоналом: учеб. пособие / Г. А. Булатова, А. С. Маничева, Н. М. Оскорбин ; АлтГУ. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. - 108 с. – Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/1039/read.7book?sequence=1&isAllowed=y

Васяйчева, В. А. Управление персоналом: кейс-задачи: Часть I: учеб. пособие / В. А. Васяйчева, Н. В. Соловова. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2016. – 72 с.

Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 412 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00482-3 – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/ADCBB35F-34AA-479C-8103-951511EEB1D8 // ЭБС «Юрайт»

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93448 // ЭБС «Лань»

Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – Москва : Дашков и К, 2016. – 248 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93310 // ЭБС «Лань»

Курочкин В.Н. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие для вузов. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 234 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=254126&sr=1 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Ларионов, В. В. Контролинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. В. Ларионов. – Москва: Дашков и К, 2014. – 216 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70534.// ЭБС «Лань»

Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959 // ЭБС «Юрайт»

Маслова, В. М. Управление персоналом: толковый словарь [Электронный ресурс]: словарь / В. М. Маслова. – Москва: Дашков и К, 2014. – 120 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50254 // ЭБС «Лань»

Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320 // ЭБС «Лань»

Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD // ЭБС «Юрайт»

Рябчикова Т. А. Основы организации труда: учебное пособие. – Томск, Издательство: ТУСУР, 2016. – 92 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480891&sr=1 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Сборник практических заданий для подготовки к государственному экзамену по направлению "Управление персоналом" / Авторы-составители И.В. Доронина и др. — Новосибирск: Сибирский институт управления, 2015. — 187 с.

Скляревская, В.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Скляревская. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 304 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93449 // ЭБС «Лань»

Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 561 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Шамардина, М. В. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]: практикум для студентов / М. В. Шамардина. – Барнаул: АлтГУ, 2018. – Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/4913/read.7book?sequence=1&isAllowed=y.

Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации : монография / С.А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2545-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.4. Подготовка к защите ВКР

4.4.1. Предзащита ВКР

До официальной защиты в целях предварительной проверки качества ВКР, соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, выпускающей кафедрой может проводиться предварительное рассмотрение ВКР. Целью проведения предзащиты является оказание помощи обучающемуся в исправлении выявленных ошибок, выяснении спорных моментов, устранении недостатков оформления и т.п. Проведение предзащиты направлено на то, чтобы обучающийся почувствовал уверенность в своей правоте, состоятельность как специалиста, убедился в достаточности собственных знаний и сил для успешной защиты ВКР.

Для проведения предзащиты создаются проблемно-тематические группы из двух-трех специалистов вуза, по научному профилю которых выполнена ВКР.

Дата предзащиты назначается заведующим кафедрой по согласованию с научным руководителем выпускника.

Для повторного предварительного рассмотрения ВКР, получившей отрицательное заключение членов проблемно-тематической группы, может быть созвано внеочередное заседание соответствующей кафедры.

На предзащите обучающийся должен кратко изложить основные положения ВКР и достигнутые результаты, аргументированно ответить на вопросы. Проблемно-тематическая группа проводит

предварительную экспертизу ВКР на предмет ее соответствия предъявляемым требованиям с учетом необходимости внесения композиционных либо редакционно-стилистических, технических, грамматических доработок и прочих поправок.

Итогом предварительного рассмотрения должно стать заключение о готовности студента к официальной защите. Заключение удостоверяется подписью заведующего кафедрой на титульном листе ВКР в отведенном месте.

4.4.2. Подготовка доклада

Процедура защиты ВКР включает доклад студента по теме выпускной квалификационной работы, на который отводится до 15 минут.

Обучающийся под руководством научного руководителя разрабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати.

В докладе должны применяться научные термины. Доклад может быть составлен в двух вариантах:

1. Изложение основного содержания каждой главы ВКР. При этом главное внимание должно быть уделено выводам и рекомендациям, разработанным выпускником.
2. Изложение главных проблем проведенного исследования. Этот вариант более трудный, но он предпочтительный, так как акцентирует внимание на узловых моментах проделанной работы.

При разработке доклада целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к докладу. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы выпускной квалификационной работы. Должно быть проведено обоснование актуальности выбранной темы ВКР, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для ее решения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблемы, дать характеристику организации, на примере которой выполнялась ВКР.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности объекта изучения. В тезисах доклада целесообразно показать перечень выявленных «узких мест» и нерешенных задач на объекте изучения в контексте заданной исследовательской проблемы, определить мероприятия по их преодолению, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по совершенствованию системы, процессов и технологий управления персоналом на объекте изучения.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести некоторые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий.

По согласованию с научным руководителем обучающийся может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты на предзащите или защите выпускной квалификационной работы.

Обучающийся должен излагать основное содержание ВКР свободно, с отрывом от письменного текста.

Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение, которые используются в выступлении практически полностью.

В докладе должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР. Использование при выступлении данных, не имеющихся в ВКР, недопустимо.

*Примерный регламент доклада на защите ВКР*

| № п/п | Разделы доклада | ≈ время, мин. |
|---|---|---|
| 1. | Тема ВКР | 0,5 |
| 2. | Цель работы, объект, предмет и задачи | 0,5 |
| 3. | Актуальность исследуемой проблемы | 1,5 |
| 4. | Краткая характеристика степени разработанности проблемы | 1,5 |
| 5. | Краткое изложение содержания ВКР | 6,0 |
| 6. | Основные результаты, полученные в ходе работы | 2,5 |
| 7. | Рекомендации по направлениям решения исследуемой проблемы и практическому использованию результатов исследования | 2,5 |
| | Общее время доклада: | 15 |

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, методов исследования.

Основная часть доклада должна содержать: краткую характеристику объекта и предмета исследования, результаты проведенного обучающимся(ися) анализа, выявленные проблемы, обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений.

В заключение приводятся выводы по результатам ВКР.

4.4.3. Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint

По теме ВКР подготавливается презентация (слайды) в программе PowerPoint, раскрывающая основное содержание и тему исследования.

Для презентации 15 минутного доклада целесообразно разрабатывать не более 10-12 слайдов. В это число входят три обязательных текстовых слайда:

- титульный слайд с названием темы и фамилией автора(ов) и руководителя ВКР;
- слайд с указанием цели и задач;
- слайд по итоговым выводам по ВКР.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание ВКР, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением трех выше названных.

Состав и содержание слайдов презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы ВКР, а также навыки владения современными информационными технологиями.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

При разработке оформления можно использовать дизайн шаблонов. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами.

Для составления текста слайдов целесообразно в каждом разделе (главе, параграфе) работы выделить 2-3 проблемы и продумать порядок их наиболее наглядного – через таблицу, схему, график, маркированный список - представления.

Следует избегать перенасыщения слайдов неструктурированным («сплошным») текстом. На слайде максимально допускается 8-10 текстовых строк. Желательно их структурировать: представить в виде маркированного списка, таблиц, блок-схем и др. Следует также избегать другой крайности: увлечения многообразием изобразительных возможностей. Выбирая варианты цветового оформления слайдов, варианты шрифтов, рисунков и др., следует помнить, что главная задача презентации – представить содержание ВКР. Дизайн слайда должен помогать такому представлению, а не становиться самоцелью.

Избираемый шрифт должен быть удобочитаемым на настенном экране. Для заголовков оптимальным является размер шрифта 44-48 пункта, для основного текста – 28-32. Для презентаций ВКР нецелесообразно использовать анимацию, поскольку она требует очень точного расчета времени доклада. Исходя из этих же соображений, целесообразна ручная, а не автоматическая смена слайдов.

В презентации рекомендуется использовать следующие виды диаграмм:

- *процент*, когда необходимо сравнить данные как процентные доли от целого (секторная, круговая диаграмма);
- *доли*, если надо сравнить или ранжировать данные (горизонтальные или вертикальные гистограммы);
- *время*, если необходимо показать изменения за период времени (линейные графики);
- *частота*, если необходимо показать количество предметов в увязке с различными числовыми диапазонами или характеристиками (линейные графики).

• *корреляции*, если необходимо показать взаимосвязь между переменными (линейный график и точечная диаграмма).

В слайдах используются следующие типы заголовков:

• *название предмета*, когда нет необходимости передавать конкретное послание, а нужно только представить информацию;

• *тематический заголовок*, для того, чтобы сообщить членам ГЭК о том, какая информация будет извлечена из представленных данных;

• *заголовок-утверждение*, когда надо изложить вывод, сделанный докладчиком на основании изложенных выше данных.

При оформлении фона слайдов следует избегать темных тонов.

Шаблон оформления слайдов желательно подбирать в соответствии с темой работы и не перегружать дополнительными элементами художественного, но мало информативного характера.

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов: планирования, подготовки, практики и презентации. Планирование – определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории. Подготовка – формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации. Практика – просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации. Презентация – абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности сообщения.

Обучающийся обязательно должен располагать полным текстом своего доклада.

Необходимо провести репетицию презентации в присутствии зрителей и слушателей, замечания которых следует учесть при подготовке окончательного варианта презентации.

Заведующий кафедрой управления персоналом
и социально-экономических отношений _____ С.В. Лобова
*наименование кафедры* *подпись* *расшифровка подписи*

Председатель методической комиссии _____ Л.А. Капустян
*подпись* *расшифровка подписи*

Руководитель ОПОП _____ С.В Лобова
*подпись* *расшифровка подписи*

Согласовано:
Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
*подпись* *расшифровка подписи*

Представитель работодателей:

Директор «Кадрового Агентства Лидер» _____ А.В. Грижебовская

*подпись* *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему кафедрой
управления персоналом и
социально-экономических отношений
обучающегося_____

_____
(Ф.И.О)
группа (ы) _____

направление подготовки 38.04.03

Управление персоналом

Заявление

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель ВКР_____
(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Подпись обучающегося _____

Подпись руководителя ВКР _____

«_____»_____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Кафедра управления персоналом и социально-экономических отношений

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа

Выполнил(а) студент(ка)
2 курса, группы №
И.О.Ф.
_____
подпись

Научный руководитель:
ученая степень, звание
И.О.Ф.
_____
Подпись

Допустить к защите:

Зав. кафедрой УПиСЭО
д.э.н., профессор

_____С.В. Лобова
«____» _____ 2019 г.

Выпускная квалификационная работа защищена
«_____» _____2019 г.

Оценка_____

Председатель ГЭК:
И.О.Ф
_____
подпись

Барнаул 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Министерство науки и высшего образования РФ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего образования**
**«Алтайский государственный университет»**

факультет (институт, отделение, филиал) МИЭМИС
кафедра управления персоналом и социально-экономических отношений
направление Управление персоналом, профиль «»
группа _____

**ЗАДАНИЕ**
**ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

СТУДЕНТ _____
1. Тема работы _____
_____
2. Срок сдачи студентом законченной работы
_____
3. Исходные данные по работе
_____
_____
4. Содержание разделов ВКР (наименование глав)
_____
_____
5. Перечень графического материала
_____
6. Консультанты по разделам работы

| Раздел | Консультант | Подпись, дата | |
|---|---|---|---|
| | | *Задание выдал* | *Задание принял* |
| | | | |

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель выпускной квалификационной работы:
_____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

«___» _____ _____ г.

_____ _____

*(подпись выпускника)* *(Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**О Т З Ы В**
**РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Тема ВКР:_____
_____
Автор (обучающийся) _____
Факультет (институт, филиал) _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль (магистерская программа, специализация) _____
Руководитель _____
(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

**Оценка соответствия требованиям ФГОС ВО подготовленности автора ВКР**

| Требования к профессиональной подготовке (компетенции – из ФГОС ВО) | Соответствует | В основном соответствует | Не соответствует |
|---|---|---|---|
| уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении дипломной работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность | | | |
| устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем) | | | |
| владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности | | | |
| уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи | | | |
| уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений | | | |
| уметь анализировать полученные результаты интерпретации данных | | | |
| уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности | | | |
| уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы | | | |
| уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности | | | |

Отмеченные достоинства_____
Отмеченные недостатки_____
Заключение_____
_____
«_____» _____20__г.

Руководитель _____/_____/
подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**РЕЦЕНЗИЯ**
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Наименование темы ВКР: _____
_____
Автор (обучающийся) _____
Факультет (институт, филиал) _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль (магистерская программа, специализация) _____
Рецензент _____
(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

**ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

| № | Показатели | Оценки | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | * |
| 1. | Актуальность тематики работы | | | | | |
| 2. | Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи | | | | | |
| 3. | Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, расчетов | | | | | |
| 4. | Степень комплексности работы, применение в ней знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин | | | | | |
| 5. | Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения | | | | | |
| 6. | Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе | | | | | |
| 7. | Качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов) | | | | | |
| 8. | Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту | | | | | |
| 9. | Обоснованность и доказательность выводов работы | | | | | |
| 10. | Оригинальность и новизна полученных результатов, научно-исследовательских или производственно- технологических решений | | | | | |

* - не оценивается (трудно оценить)
Отмеченные достоинства _____
Отмеченные недостатки _____
Заключение _____
«_____» _____20__г.

Рецензент _____/_____/
подпись ФИО
МП