

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИИМО
Антонов И. В.
“ 24 ” 2016 г.
Институт
международного
менеджмента
и образования



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Красноярского государственного аграрного университета
Пыжикова И.
“ 24 ” 2016 г.
Совет ИИМО
Протокол № 2
2016 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 – Управления персоналом (Бакалавр)

Красноярск 2016

Введение

Итоговая государственная аттестация бакалавра предусматривает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и государственный экзамен, устанавливаемые в соответствии с ФГОС ВО.

При выборе итоговых государственных испытаний выпускников кафедра управления персоналом руководствовалась следующим:

- основным обязательным видом государственной итоговой аттестации выпускников является защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

- программа и порядок проведения государственных аттестационных испытаний принимаются Ученым советом вуза на основе примерных программ, разработанных УМО, в соответствии с Документированной процедурой «Государственная итоговая аттестация выпускников».

Область профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Управление персоналом» включает разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

1. Программа государственного экзамена

1.1 Характеристика государственного экзамена

Государственный экзамен представляет собой итоговый междисциплинарный экзамен по направлению, который должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, перечень которых определяется ВУЗом, учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки.

В соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (бакалавр) в состав итогового междисциплинарного экзамена включены: Управление персоналом организации, Организация труда персонала, Экономика и социология труда, Оплата труда персонала.

Цель экзамена – выявить уровень теоретической и практической подготовки студентов в области управления персоналом и основной специальной дисциплины программы.

Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки проводится членами ГИА письменно по тестам (очная форма обучения, студенту дается две попытки и засчитывается лучший ответ) или по билетам (заочная форма обучения).

Возможен письменный ответ на один вопрос.

Вопросы к государственному выпускному квалификационному экзамену

Системное представление о структурах и тенденциях развития управления персоналом в российской и мировой экономиках реализуется через следующие компетенции: (Основы управления персоналом, Управление персоналом организации, Теория организации, Рынок труда, Трудовое право, Основы кадровой политики и кадрового планирования).

1. Государственная политика занятости населения.
2. История развития человеческих ресурсов.
3. Кадровая политика организации.
4. Маркетинг персонала.
5. Отбор и подбора персонала, основные методы.
6. Методы укрепления дисциплины труда персонала.
7. Управление качеством трудовой жизни.
8. Организация труда персонала.
9. Наставничество и консультирование молодых специалистов.
10. Организационная структура предприятия.
11. Организационно-правовые формы организации.
12. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
13. Основания для прекращения трудового договора.
14. Философия управления персоналом.
15. Стратегии управления персоналом.
16. Планирование деловой карьеры персонала.
17. Виды и этапы карьеры менеджера по персоналу.
18. Методы управления персоналом.
19. Принципы статистических и динамических организаций.
20. Работа с кадровым резервом.

- 21.Режим труда и отдыха персонала.
- 22.Система мотивации персонала.
- 23.Информационные технологии в управлении персоналом.
- 24.Система оценки и аттестации персонала.
- 25.Собеседование при приеме на работу.
- 26.Стратегическое планирование численности персонала.
- 27.Стратегия заключения коллективного договора.
- 28.Стратегия преодоления сопротивления персонала.
- 29.Субъекты, объекты и конъюнктура рынка труда.
- 30.Типология организаций.
- 31.Трудовая адаптация персонала.
- 32.Управление развитием коллектива.
- 33.Цель и функции управления персоналом.

Многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе реализуется через следующие компетенции (Организационная культура, Управление социальным развитием персонала, Экономика управления персоналом).

1. Доминирующая культура, субкультура и контркультура в организации.
2. Корпоративные ценности.
3. Корпоративный кодекс и кодекс профессиональной этики.
4. Методы управления организационной культурой.
5. Модели социальной политики (Скандинавская, Континентальная, Англосаксонская).
6. Определение и функции организационной культуры.
7. Принципы управления социальным развитием предприятия.
8. Социальная ответственность предприятия.
9. Уровни организационной культуры (по Э. Шейну).
- 10.Цель и функции системы социальной защиты персонала.
- 11.Формирование бюджета на персонал в организации.
- 12.Экономические потери на персонал, их оценка.
- 13.Понятие и сущность организационной культуры, ее типы.
- 14.Системы оплаты труда персонала: повременная, сдельная

Теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы, реализуется через следующие компетенции: (Организационное поведение, Конфликтология).

1. Власть и лидерство в организации.
2. Классификация потребностей и мотивов.
3. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.

4. Методы урегулирования трудовых конфликтов.
5. Модели организационного поведения.
6. Основные этапы переговорного процесса.
7. Понятие и типы конфликтов.
8. Природа неформальных организаций.
9. Теории о поведении человека в организации.
10. Управление нововведением в организации.
11. Характеристика команды, принципы ее построения.
12. Характеристика стилей конфликтного поведения.
13. Элементы системы организационного поведения.

Принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений реализуется через следующие компетенции (Принятие управленческих решений, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Психофизиология профессиональной деятельности).

1. Алгоритм принятия управленческого решения.
2. Методы разработки управленческого решения.
3. Мотивация трудовой деятельности. Теории мотивации труда.
4. Оценка эффективности управленческого решения.
5. Параметры качества управленческого решения.
6. Материальная мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
7. Роль оплаты труда в управлении персоналом.
8. Нематериальная мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
9. Физиологические и психологические рабочие нагрузки персонала.

Проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты реализуется через следующие компетенции: (Основы управленческого консультирования, Экономика и социология труда).

1. Методы анализа рынка труда.
2. Методы оценки затрат на персонал.
3. Экономические основы трудового процесса: производительность, рабочее время, нормирование.
4. Характер, содержание и условия труда.
5. Методы и технологии управленческого консультирования

Систематизация и обобщение информации, справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности реализуется через следующие компетенции: (Документационное обеспечение в кадровой службе, Управленческий учет и учет персонала).

1. Барьеры коммуникации.

2. Виды и типы делового письма.
3. Документальное оформление сотрудников на работу.
4. Документальное оформление увольнения сотрудников с работы.
5. Документы персонального характера.
6. Система управленческого учета персонала.
7. Контроллинг и учет персонала.
8. Особенности рекламы, пропаганды и связей с общественностью.
9. Реквизиты и функции документа.
10. Типы распорядительных и организационных документов.

Навыки самостоятельного овладения новыми знаниями, профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности, основные методические приемы реализуются через следующие компетенции: (Психология, Культура речи и деловое общение, Этика деловых отношений).

1. Взгляд, жесты и поза в общении.
2. Особенности восприятия.
3. Организация и проведение деловой беседы.
4. Психологическая установка и стереотипы поведения.
5. Социальная, деловая и интимная дистанции в общении.
6. Вербальное и невербальное общение

Специальная экономическая терминология и лексика специальности на английском языке реализуется через следующие компетенции: (Деловой английский язык, Иностраннный язык, Английский для профессиональных целей).

1. Презентация деятельности компании (организационная структура, конкуренты, стратегия развития, результаты деятельности, управление персоналом).

1.2 Требования к профессиональной подготовке выпускника

Бакалавр управлению персоналом должен быть подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая и экономическая, информационно-аналитическая, социально-психологическая.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями (ПК):
общекультурные компетенции:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

общефессиональные компетенции:

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

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

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

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-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

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

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

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием 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);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием 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);

знанием 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);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием 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).

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием 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);

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

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

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

знанием 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);

умением 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);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

владением 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);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием 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);

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

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

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

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

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

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

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

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением 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-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)

1.3 Содержательная часть программы

Управление персоналом организации: принципы и методы управления персоналом; цели, функции, организационная структура системы управления персоналом; технологии управления персоналом и его развитием; найм, деловая оценка персонала; профориентация и адаптация, аттестация персонала; управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением; работа с кадровым резервом; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; кадровая политика и стратегия управления персоналом.

Экономика и социология труда: труд как социально-экономическая категория; трудовой потенциал общества, организации, человека; социально-трудовые отношения и их регулирование; качество трудовой жизни; экономическая сущность организации труда; рационализация трудовых процессов; изучение затрат рабочего времени; нормирование труда; социальные основы трудовой деятельности; социология организации; основы трудового поведения личности; социальная политика организации; социологические исследования в организации; аудит в социально-трудовой сфере.

Организация труда персонала: понятие, содержание, задачи и принципы; регламентация и проектирование организации труда; технологии организации рабочих мест и создания благоприятных условий труда; условия труда; организация

технического нормирования; основные задачи, объекты и методы нормирования труда; изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации; нормативы времени; регламентация управленческого труда; экономическая эффективность научной организации труда.

Организация оплаты труда: сущность, экономическое содержание, категории установления и функции заработной платы; формы и системы оплаты труда; состав и структура фонда оплаты труда; методы расчёта фонда оплаты труда; отраслевая дифференциация оплаты труда.

1.4 Критерии выставления оценок

Оценка знаний выпускников проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Критерии оценки теста:

- От 60 до 76% правильных ответов - удовлетворительно
- От 77 до 86% правильных ответов - хорошо
- От 87 до 100% правильных ответов – отлично;
- менее 59% правильных ответов – неудовлетворительно.

Итоговая общая оценка за экзамен складывается из учета результата прохождения тестирования и устного ответа - презентация компании на английском языке.

1.5 Список справочной, учебной и научной литературы, которой можно пользоваться на экзамене

При подготовке ответов на вопросы и тесты выпускник не может пользоваться справочной литературой

1.6 Порядок проведения экзамена

1. Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (бакалавр) проводится в форме теста на специально подготовленных для этого бланках (компьютерное тестирование) по очной форме обучения и по билетам для студентов заочной формы обучения.

2. Вопросы по дисциплинам формируются исходя из требований федерального государственного образовательного стандарта по направлению в соответствии с утвержденными рабочими программами. Список вопросов по каждой дисциплине, входящей в государственный междисциплинарный экзамен размещается в программе государственного междисциплинарного экзамена по направлению и утверждается на заседании кафедры Управления персоналом ИММО.

3. В каждом тесте содержится по 45 вопросов. Порядок формирования тестов из сформированного перечня вопросов, так же оговаривается в программе государственного междисциплинарного экзамена по направлению. Вопросы формируются путем случайного выбора из каждого блока, представленного для государственного экзамена.

4. Итоговый междисциплинарный экзамен принимается государственной экзаменационной комиссией по приему государственного экзамена. Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей кафедры международного менеджмента и сторонних специалистов.

5. Для ответа бакалаврам предоставляется возможность подготовки в течение не менее 60 минут.

6. Ответы бакалавров оцениваются каждым членом комиссии, а итоговая оценка по пятибалльной системе выставляется в результате закрытого обсуждения.

При отсутствии большинства в решении вопроса об оценке, решающий голос принадлежит председателю государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена. Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения после оформления протокола заседания государственной комиссии.

7. Каждый бакалавр имеет право ознакомиться с результатами оценки своей работы. Листы с ответами бакалавров на экзаменационные вопросы хранятся в течение одного месяца на выпускающей кафедре. Результаты проведения государственного экзамена рассматриваются на заседании кафедры управления персоналом .

2 Программа выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа)

2.1 Виды и цели профессиональной деятельности выпускника

Объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки «Управление персоналом» включает разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основные виды профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая,
информационно-аналитическая,
социально-психологическая

Цель написания бакалаврской работы – продемонстрировать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта и квалификационной характеристики.

Для достижения цели студент должен:

изучить законодательные и нормативные акты, научные монографии отечественных и зарубежных авторов, публикации СМИ для теоретического обоснования исследуемой проблемы;

собрать, обобщить и проанализировать сведения о конкретной организации или другого субъекта экономики, являющегося объектом исследования, для выявления тенденций, закономерностей и особенностей развития изучаемого явления или процесса;

оценить эффективность управленческих решений и деятельности организации по преодолению проблемы;

разработать предложения по совершенствованию исследуемого процесса или явления.

2.2 Квалификационные требования и характеристика выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Бакалавр по управлению персоналом должен:

- знать основные категории экономической науки и социологии, понимать суть социально-экономических явлений, владеть методами анализа экономических и социальных процессов;
- понимать законы функционирования организаций, уметь анализировать и осуществлять основные функции управления персоналом;
- владеть практическими навыками менеджера по персоналу (осуществление коммуникаций, принятие управленческих решений, управление конфликтами и стрессами, применения технологий управления персоналом и др.).

Бакалавр должен быть подготовлен к управленческой деятельности в организациях всех форм собственности на должностях, относящихся к среднему и высшему штабному или линейному менеджменту.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) является заключительным этапом обучения бакалавров в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний при решении конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) является результатом самостоятельной творческой работы бакалавра. Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации выпускника и его способности эффективно выполнять свои будущие обязанности на предприятии. Если выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она должна быть представлена руководству предприятия, на материалах которого проведены исследования, для принятия решения о возможности внедрения разработанных мероприятий. Исходя из этого, существенно возрастает роль научного руководителя выпускной квалификационной работы и преподавателей кафедры, от квалификации которых зависит успешное продвижение выпускника в иерархии управления предприятием.

2.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ)

При выборе темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) бакалавр должен руководствоваться:

- ее актуальностью для конкретного хозяйствующего субъекта;
- научными интересами кафедры;
- возможностью доступа и получения фактических данных о результатах деятельности объекта исследования и готовностью руководства предприятия к сотрудничеству с бакалавром;
- собственными приоритетами и интересами, связанными с последующей профессиональной деятельностью;
- наличием необходимого объема информации.

Для облегчения выбора темы выпускной квалификационной работы кафедры управления персоналом ежегодно разрабатывает и предлагает бакалавру примерный перечень тем, связанных с направлением подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

Бакалавр имеет право самостоятельно выбрать и обосновать тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Тема выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) согласуется с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой в установленном порядке.

Выбор тем выпускных квалификационных работ (бакалаврской работы) и их утверждение на заседании кафедры управления персоналом производится по регламенту, действующему в университете. После выбора темы ее название указывается в заявлении бакалавра на утверждение темы и научного руководителя выпускной квалификационной работы, которое с подписью, подтверждающей согласие научного руководителя, передается лаборанту кафедры. После этого студенту выдается задание на выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Бакалавру следует помнить, что формулировка темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), Ф.И.О. научного руководителя и консультантов по главам, утвержденные приказом ректора, подлежат изменению в исключительных случаях.

Примерные темы выпускных квалификационных работ бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Анализ рынка труда (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
2. Управление трудовыми конфликтами в организациях.
3. Управление организацией подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
4. Управление планированием деловой карьеры персонала в организации.

5. Управление организацией расстановки персонала в компании.
6. Регулирование занятости населения муниципального образования.
7. Управление использованием рабочего времени персонала в организации.
8. Управление деловой оценкой персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
9. Организация кадрового делопроизводства в компании.
10. Управление каналами коммуникации организации.
11. Организация нормативно-методического обеспечения управления персоналом в компании.
12. Управление нормированием труда персонала в организации.
13. Управление затратами на персонал в организации.
14. Управление развитием персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
15. Управление процессом высвобождения персонала на примере организации.
16. Организация работы по сокращению текучести кадров в компании.
17. Организация регламентации труда персонала в компании.
18. Организация режима труда и отдыха на предприятии.
19. Управление социальным развитием персонала организации.
20. Управление системой мотивации персонала в организации.
21. Управление системой найма персонала на примере компании.
22. Управление системой оплаты труда на примере организации.
23. Разработка кадровой политики организации.
24. Организационное проектирование системы управления персоналом организации.
25. Управление кадровым резервом (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
26. Организация кадрового планирования в компании.
27. Разработка коллективного договора на примере организации.
28. Разработка стратегии преодоления сопротивления персонала на примере компании.
29. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
30. Управление качеством трудовой деятельности на примере организации.
31. Управление организационной культурой в организации.
32. Управление адаптацией персонала в организации.
33. Управление социально-психологическим климатом в коллективе на примере организации.
34. Формирование трудового коллектива.

2.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется календарный план выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), который включает следующие мероприятия:

1. Выбор темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и ее утверждение на кафедре.

2. Подбор научной литературы и представление ее списка научному руководителю от кафедры не позднее начала последнего семестра обучения.

3. Написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4. Доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и третьей главы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

5. Завершение всей выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

6. Оформление выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) в окончательном варианте и представление его научному руководителю в согласованные с ним сроки.

Консультанты по специальным разделам выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) также должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

Для получения дополнительной объективной оценки квалификации магистранта проводится внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) специалистом в соответствующей области знаний.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) может быть допущена к защите на основе следующих документов:

1) справка о результатах внедрения решений, разработанных в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работы);

2) отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

3) доклад бакалавра-выпускника на защите выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

4) реферат выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2.5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Защита выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) происходит на открытом заседании ГИА в следующей последовательности:

- председатель ГИА объявляет фамилию, имя, отчество бакалавр-выпускника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- бакалавр-выпускник докладывает о результатах выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Специалисты, преподаватели, студенты и др. задают выпускнику вопросы по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- бакалавр-выпускник отвечает на заданные вопросы;
- секретарь ГИА зачитывает отзыв научного руководителя и рецензию на выпускную квалификационную работу (бакалаврской работы);
- бакалавр-выпускник отвечает на замечания, отмеченные рецензентом.

Задача ГИА - выявление качеств профессиональной подготовки выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации – «Бакалавр».

После окончания защиты выпускных квалификационных работ (бакалаврской работы), назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГИА с участием руководителей выпускных квалификационных работ (бакалаврской работы). На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГИА голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учетом теоретической и практической подготовки бакалавра - выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГИА отмечает новизну и актуальность темы работы, степень ее научной проработки, качество использования персонального компьютера, практическую значимость результатов работы.

Заседание ГИА по каждой защите работы оформляется протоколом. В протокол вносятся все задаваемые вопросы, ответы, особое мнение и решение комиссии о выдаче бакалавру-выпускнику диплома. Протокол подписывается Председателем и членами ГИА.

После заседания ГИА и оформления протоколов бакалаврам-выпускникам объявляются результаты защиты работ. После защиты все работы с материалами и документами передаются в архив университета.

Бакалавру, не защитившему выпускную квалификационную работу (бакалаврской работы) в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГИА, но не более чем на один год. Для этого бакалавр должен сдать в директорат института личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются директоратом после оформления всех требуемых (в установленном порядке) документов.

2.6 Критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО на основе выполнения и защиты им выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) производится на закрытом заседании ГИА. За основу принимаются следующие критерии:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяется с учётом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) оцениваются по четырём балльной системе:

- оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;
- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и её оформлении небольших недочётов или недостатков в представлении результатов к защите;
- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

2.7 Процедура апелляции

По результатам ГИА проводимого ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ самостоятельно, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция). Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи ГИА.

Апелляция подается выпускником лично на следующий день после объявления оценки ГИА. При этом выпускник имеет право ознакомиться со своей оценкой в порядке, установленном Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Апелляционная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций (письменного ответа на ГИА теста и раздаточных материалов на ГИА) проводится не позднее дня после дня ознакомления с оценкой ГИА.

В апелляционную комиссию при рассмотрении результатов ГИА могут быть включены в качестве независимых экспертов представители Министерства образования и науки Красноярского края и работодателя.

Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по ГИА. В случае согласия выпускник после ознакомления с ранее выставленной оценкой факт согласия фиксируется на его заявлении об апелляции фразой: «С выставленной оценкой согласен» (дата и подпись). В случае несогласия после ознакомления с ранее выставленной оценкой апеллируемый ответ обсуждается апелляционной комиссией, после чего выносится окончательное решение об оценке ГИА. В случае необходимости изменения оценки составляется акт апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки выпускника в ГИА.