

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

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное управление  
и кадровая политика»

СОГЛАСОВАНО  
Директор ИЭиУ АПК  
З.Е. Шапорова  
"10" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Красноярского ГАУ  
Н.И. Пыжикова  
"26" марта 2020 г.

ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 – Управление персоналом (бакалавр)

Красноярск 2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

Составители: Литвинова В.С. к.с.-х.н, доцент, Фомина Л. В.к.с.-х.н, доцент.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «12» февраля 2020г.

Зав. кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» Фомина Л.В., к.с.-х.н, доцент  
«12» февраля 2020 г.

Программа одобрена методической комиссией института ЭиУ АПК протокол № 7 «10 » марта 2020 г.  
Белова Л.А.

Директор института ЭиУ АПК Шапорова З.Е.

«10» марта 2020 г.

## Содержание

Введение.....	3
1. Общие положения.....	3
Государственная экзаменационная комиссия.....	4
Программа и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	5
Требования к профессиональной подготовке выпускника.....	7
2 Программа защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).....	10
2.1 Цели написания бакалаврской работы.....	10
2.2 Квалификационные требования и характеристика выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).....	11
2.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ).....	12
2.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).....	14
2.5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).....	15
2.6 Критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО на основе выполнения и защиты им выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).....	16
2.7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов.....	16
2.8 Процедура апелляции.....	18

## **Введение**

В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) государственная итоговая аттестация выпускников университета, завершивших освоение образовательных программ высшего образования, является обязательной. Государственная итоговая аттестация бакалавра предусматривает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), 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 института Международного менеджмента и образования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры № 636 от 29.06.2015.

## **2. Общие положения**

1.1. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы 38.03.03. «Управление персоналом» требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые графиком учебно-воспитательного процесса, но не позднее 44 недели учебного года.

1.3. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Комиссии действуют в течение календарного года.

1.4. Председателем государственной экзаменационной комиссии по программам высшего образования утверждается из числа лиц, не работающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

1.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе 38.03.03 «Управление персоналом».

1.6. При условии успешного прохождения всех установленных форм государственных аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную

аттестацию, выпускнику ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Выпускнику, сдавшему экзамены, курсовые (проекты) работы, практики с оценкой «отлично» не менее чем по 75 % всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценкой «хорошо», защитившему выпускную квалификационную работу и сдавшему государственные экзамены на «отлично», выдается диплом с отличием.

1.8. К диплому бакалавра выдается приложение образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

### **Государственная экзаменационная комиссия**

2.1. Для проведения государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» создается государственная экзаменационная комиссия.

2.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всей экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

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

2.4. В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и (или) иных организаций и (или) научными работниками университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

2.5. Из числа лиц включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

2.6. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, научных работников или административных работников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ председателем государственной экзаменационной комиссии

назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.7. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателями и секретарями и хранятся в архиве университета.

### **Программа и порядок проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) в соответствии с решением Ученого совета вуза.

#### **Требования к профессиональной подготовке выпускника**

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.

Бакалавр по 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);

**общепрофессиональные 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 группо-

вую 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 так-

же 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).

## **2 Программа защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

### **2.1 Цели написания бакалаврской работы**

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)**

Обучающийся 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.).

Обучающийся 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. Перечень примерной тематики утверждается решением Ученого совета института Международного менеджмента и образования и доводится до сведения обучающегося не позднее чем за полгода до начала даты государственной итоговой аттестации.

Обучающийся 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 обучающегося 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).

Обучающемуся 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

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 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).

Предзащита проходит не менее, чем за 30 дней до защиты, на которую предоставляются все сделанные наработки обучающегося.

К работе предоставляется внутренняя рецензия. Процент оригинальности выпускной квалификационной работы должен быть не менее 60%. В дальнейшем проходит сбор кафедрой электронного варианта для размещения в электронной системе библиотеки Красноярского ГАУ.

## 2.5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

ВКР с отзывом и подписью научного руководителя представляется заведующему выпускающей кафедрой не позднее 3-х дней до момента ее защиты. Заведующий кафедрой самостоятельно решает вопрос о возможности допуска обучающийся к защите выпускной квалификационной работы или по своему усмотрению направляет работу на специально созданную на кафедре комиссию (предварительную защиту).

В процессе предварительной защиты комиссия заслушивает обучающихся, определяет соответствие работы заданию и выявляет готовность обучающихся к защите. В случае отрицательного мнения комиссии вопрос о возможности допуска обучающихся к защите выпускной квалификационной работы рассматривается на заседании кафедры. При отрицательном заключении кафедры исследование подлежит доработке и может быть представлено к защите не раньше, чем через шесть месяцев.

Выпускная квалификационная работа подлетит внутреннему рецензированию, поэтому к ней предоставляется внутренняя рецензия. Процент оригинальности текста выпускной квалификационной работы должен быть не менее 55 %.

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

- председатель ГИА объявляет фамилию, имя, отчество бакалавра-выпускника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- обучающийся в течение 5-7 мин докладывает о результатах выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Специалисты, преподаватели, студенты и др. задают выпускнику вопросы по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- обучающийся отвечает на заданные вопросы;
- секретарь ГИА зачитывает отзыв научного руководителя и рецензию на выпускную квалификационную работу (бакалаврской работы);
- обучающийся отвечает на замечания, отмеченные рецензентом.

В дальнейшем проходит сбор кафедрой электронного варианта для размещения в электронной системе библиотеки Красноярского ГАУ.

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 обучающегося, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГИА отмеча-

ет 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 обучающимся объявляются результаты защиты работ. После защиты все работы с материалами и документами передаются в архив университета.

Обучающемуся, не защитившему выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу) 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 обучающийся 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 четырёх 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. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов**

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

2.7.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 28.04.2016 N 502)

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии); (в ред. Приказа Минобрнауки России от 28.04.2016 N 502)

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

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

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

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

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

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

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

2.7.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). (в ред. Приказа Минобрнауки России от 28.04.2016 N 502). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

## 2.8 Процедура апелляции

По результатам государственных аттестационных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, обучающийся самостоятельно 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 пересдачей ГИА. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи ГИА.

Апелляция подается обучающимся лично на следующий день после объявления оценки ГИА. 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. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (либо лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – на основании приказа ректора). В состав апелляционной комиссии включаются не менее 5 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Из числа лиц включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий. 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 апелляруемый 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.

и.о. зав. кафедрой УП

Чудинов О.О.