

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 10:26:57
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8abb3c50999531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.



24.11.2025 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Экономика человеческих ресурсов (HR-бизнес-партнер)
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Панченко А.Ю.	
Доцент, к.э.н.	
Камарова Т.А.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	3
2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	3
5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ ЕЕ К ЗАЩИТЕ	23
6. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	26
7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	29
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	30
9. ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30
10. АПЕЛЛЯЦИЯ	31
11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	31
12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	32
13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	33

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
---------	---

1. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Определить уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;

Определить соответствие результатов освоения обучающимися программы магистратуры соответствующим требованиям к результатам освоения, установленным ФГОС.

2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Государственная итоговая аттестация относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Наименование	Часов			З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)	Самостоятельная работа, в том числе к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	
Семестр 6				
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (Экзамен)	324	0	324	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Государственная итоговая аттестация определяет уровень сформированности компетенций выпускников.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1.УК-1 Знать: методы критического анализа; методологию системного подхода; методы выявления проблемной ситуации

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-2.УК-1 Уметь: выявлять проблемные ситуации, осуществлять поиск информации и решений
	ИД-3.УК-1 Иметь практический опыт работы по разработке и аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного подхода
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1.УК-2 Знать: принципы формирования проектной задачи в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности
	ИД-2.УК-2 Уметь: разрабатывать план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения; планировать необходимые ресурсы
	ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт осуществления мониторинга хода реализации проекта; корректировки отклонений; внесения изменений в план реализации проекта
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1.УК-3 Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели
	ИД-2.УК-3 Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений
	ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; опыт преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов сторон
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1.УК-5 Знать: основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе
	ИД-2.УК-5 Уметь: излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных особенностей
	ИД-3.УК-5 Иметь практический опыт организации взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных и этнокультурных особенностей; навыки межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1.УК-6 Знать: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; основы планирования профессиональной траектории; технологии и методики самооценки
	ИД-2.УК-6 Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач
	ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт определение эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности; планирования собственной профессиональной деятельности

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;</p>	<p>ИД-1.ОПК-1 Знать: экономическую, организационно- управленческую, социолого-психологическую и правовую теоретическую базу на продвинутом уровне для решения профессиональных задач</p>
	<p>ИД-2.ОПК-1 Уметь: обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом</p>
	<p>ИД-3.ОПК-1 Иметь практический опыт: использования теоретических положений управления персоналом в решении профессиональных задач</p>
<p>ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;</p>	<p>ИД-1.ОПК-2 Знать: современные подходы и методы к сбору, анализу и обработки данных при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом</p>

<p>ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;</p>	<p>ИД-2.ОПК-2 Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения управленческих и исследовательских задач в профессиональной области деятельности</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p>	<p>ИД-3.ОПК-2 Иметь практический опыт: сбора, анализа и обработки данных при решении управленческих и исследовательских задач в профессиональной области деятельности</p>
	<p>ИД-1.ОПК-3 Знать: современные подходы к формированию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде; принципы оценки социальной и экономической эффективности</p>
	<p>ИД-2.ОПК-3 Уметь: применять современные подходы к формированию стратегии, политик и технологий управления персоналом в динамичной среде</p>
	<p>ИД-3.ОПК-3 Иметь практический опыт: оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политик и технологий управления персоналом</p>
<p>ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;</p>	<p>ИД-1.ОПК-4 Знать: этапы проектирования организационных изменений системы управления персоналом; методы руководства проектной и процессной деятельностью в управлении командой; методы управления структурным подразделением организации</p>

ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ИД-2.ОПК-4 Уметь: применять методы управления персоналом в проектной и процессной деятельности структурного подразделения организации
	ИД-3.ОПК-4 Иметь практический опыт: разработки проекта организационных изменений в системе управления персоналом
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1.ОПК-5 Знать: современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
	ИД-2.ОПК-5 Уметь: использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач
	ИД-3.ОПК-5 Иметь практический опыт: применения современных программных средств при решении профессиональных задач

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом Методы, способы и инструменты управления персоналом Теории и методы управления развитием персонала Организацию управления развитием организации Основы работы по профориентации Технологии оперативного управления персоналом организации Теории и методы формирования бренда организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации Теории управления персоналом и его мотивации Формы и методы оценки персонала и результатов их труда

<p>ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p> <p>Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов</p> <p>Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>
<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <p>Разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p> <p>Организации обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p>
<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Организационное проектирование</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)</p> <p>Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</p>

<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:</p> <p>Анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений</p> <p>Постановки стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработки организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p> <p>Построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Постановки задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Организации обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> <p>Организации функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> <p>Формулирования предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом</p>

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров</p> <p>Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи</p> <p>Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами</p>
--	--

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Координации и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом Координации разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам Согласования регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом Сопровождения и функциональной приемки систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений Внедрять стратегию по управлению персоналом Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению Применять методы оперативного управления персоналом организации Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Составлять планы деятельности структурного подразделения организации Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним
--	---

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">Оперативного управления персоналом подразделения организацииПостановки задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполненияПланирования деятельности подразделения и персоналаАнализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделенияПодготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерамРазработки предложений по структуре подразделения и потребности в персоналеРасчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджетаРазработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключениюСопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключениюРазработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессовУправления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий трудаПроведения инструктажа по охране трудаФормирования отчетов о работе структурного подразделения
--	---

<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Бюджетное проектирование</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Проводить аудит системы управления персоналом</p> <p>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p> <p>Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>

<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: Контроля, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал Разработки системы анализа и контроля работы персонала Формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга Организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>
<p>ПК-6 Способен формировать систему социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовать реализацию социальных программ</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Порядок урегулирования трудовых споров Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности Основы управления социальным развитием организации</p> <p>ИД-2.ПК-6 Уметь: Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями Разрабатывать корпоративные социальные программы Формировать и проводить социальную политику и социальные программы Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> <p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: Подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений Подготовки и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p>
<p>информационно-аналитический</p>	

<p>ПК-7 Способен применять методы и инструменты HR-аналитики для обоснования управленческих решений в сфере организации и оплаты труда</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать Экономику труда Методы анализа количественного и качественного состава персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Методы оценки, результатов и эффективности труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь: Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы Применять методы анализа бизнес-процессов организации Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>
	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: Анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации Подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам Формирования системы оплаты и организации труда Внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала Разработки предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом Формулирования целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности</p>

<p>ПК-8 Способен организовать деятельность по разработке проектов планов по труду и системы трудовых показателей</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Экономику труда, организацию труда Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методики анализа количественного и качественного состава персонала; планирования и прогнозирования потребности в персонале Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов Бюджетное проектирование, технология и методы формирования и контроля исполнения бюджетов Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и использованию трудовых ресурсов, в области организации труда персонала, предоставления учетной документации, регламентирующие требования к численности персонала Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации; разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда персонала Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям); технологические процессы, технологию и режимы производства организации, структуру управления и ее кадровый состав Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p>
	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь: Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Контролировать бюджет расходов на персонал и разрабатывать предложения по эффективности использования расходов на персонал Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Организации работы по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации работы по составлению информационно-аналитических отчетов, подготовка презентационных материалов по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации Организации работы по регламентации системы планирования трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации формирования бюджета расходов на персонал, ресурсного плана численности, проведения анализа и контроля их исполнения Организации работы по доведению планов по труду до подразделений организации Организации работы по автоматизации процессов планирования численности, бюджетирования расходов на персонал и формирования отчетности</p>

<p>ПК-9 Способен выстроить работу по организации и нормированию труда</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Экономику труда, организацию труда</p> <p>Типовые, межотраслевые и отраслевые нормы затрат труда</p> <p>Технологические процессы, технология и режимы производства организации, структура управления и ее кадровый состав</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих; установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим; доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате</p> <p>Методические материалы и нормативы по организации и нормированию труда;</p> <p>Методы нормирования труда; порядок проектирования трудовых процессов, разработки норм труда, планов по труду, календарных планов пересмотра норм труда; математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм труда</p> <p>Методы анализа качества норм труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда</p> <p>Порядок разработки программ и планов по совершенствованию организации труда</p> <p>Методы определения экономической эффективности мероприятий по организации труда, оценке уровня организации труда, производства и управления</p> <p>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; Методы определения численности персонала</p> <p>Нормативные правовые и локальные нормативные акты по управлению деятельностью по организации и нормированию труда; трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и нормирования труда; методологию разработки, оформления и хранения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда и нормирования персонала</p>
	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм труда, показателей по труду; состояние производственных (технологических) процессов и управленческих бизнес-процессов</p> <p>Внедрять методы рациональной организации производства, труда и управления</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции подразделений организации и должностных лиц</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по организации и нормированию труда персонала</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение процессов организации и нормирования труда</p>

<p>ПК-9 Способен выстроить работу по организации и нормированию труда</p>	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: Анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда Разработки регламентов, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда Организации исследований производственных (технологических), трудовых процессов, управленческих бизнес-процессов (функций), сбора, обработки, анализа исходных данных Создания (поддержания) нормативно-методической и информационной базы исследований трудовых процессов и затрат рабочего времени Организация проверки качества, правильности применения и уровня выполнения действующих норм труда Организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда Организации работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации и нормированию труда; по изучению эффективности структуры управления организацией Организация работ по регламентации труда, формированию функциональных карт (матриц) организации, разработке положений, должностных инструкций, профилей должностей с координацией их выполнения</p>
<p>ПК-10 Способен организовать деятельность по реализации системы оплаты и стимулирования труда</p>	<p>ИД-1.ПК-10 Знать: Экономике труда, организацию труда Формы и системы заработной платы Порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате Порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности Порядок заключения коллективных договоров Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Формы и методы оценки персонала и результатов его труда Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности Порядок формирования, ведения банка данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию и реализации системы оплаты и стимулирования труда персонала; методологию разработки и внедрения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации и оплаты труда</p>

<p>ПК-10 Способен организовать деятельность по реализации системы оплаты и стимулирования труда</p>	<p>ИД-2.ПК-10 Уметь:</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда и составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям</p> <p>Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по оплате и стимулированию труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Применять технологии материальной и нематериальной мотивации в управлении персоналом</p>
	<p>ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт:</p> <p>Разработки локальных нормативных актов по системам оплаты и стимулирования труда персонала</p> <p>Проведения анализа эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и нематериального стимулирования персонала организации</p> <p>Организации мониторинга рынка заработных плат с целью пересмотра уровня заработной платы персонала</p> <p>Подготовки предложений по установлению доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, расширению совмещения профессий (должностей), увеличению зон обслуживания и объема выполняемых работ</p> <p>Регламентации процесса оплаты труда, разработки методологии формирования системы оплаты труда и мониторинга ключевых показателей эффективности</p> <p>Организации разработки проектов коллективных договоров с проверкой их исполнения в части, касающейся организации оплаты труда, в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами</p> <p>Составления информационно-аналитических отчетов с подготовкой презентационных материалов по оптимизации процесса организации оплаты и стимулирования труда</p>

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ ЕЕ К ЗАЩИТЕ

Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки ее к защите определен в характеристике ОПОП в индивидуальном плане научно-исследовательской работы обучающегося и установлен положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры (далее-Порядок). Порядок размещен в ЭИОС и на сайте университета <https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot/>

Характеристика ОПОП размещена в портфолио, в ЭИОС и на сайте университета (в разделе «Сведения об образовательной организации/Образование» <https://www.usue.ru/sveden/education/>)

Этапы	Содержание этапа	Сроки исполнения	Исполнители
		Очная/ Очно-заочная/ Заочная формы обучения	
1 этап подготовительный	Утверждение перечня тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся	до начала реализации программы актуализация не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.	Выпускающая кафедра
2 этап ознакомительный	Ознакомление обучающихся с перечнем тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся	В течении 1 месяца после зачисления В соответствии с индивидуальным планом научно-исследовательской работы обучающегося	Перечень размещается в ЭИОС и на сайте университета https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot
	Выбор и утверждение темы ВКР Закрепление руководителей ВКР		Выпускающая кафедра. Закрепляется приказом директора института
	Разработка и утверждение индивидуального плана научно-исследовательской работы		Руководитель обучающегося по программе магистратуры (далее – научный руководитель)

3 этап написание ВКР обучающимся, проведение индивидуальных консультаций с обучающимся	Приложение 1	В соответствии с индивидуальным планом научно- исследовательской работы обучающегося	Обучающийся Научный руководитель (руководитель практики)
4 этап Допуск к защите ВКР	К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план	В соответствии с графиком учебного процесса, распределение выпускников на защиту ВКР по датам производится секретарем ГЭК, утверждается директором института за 3 дня до даты защиты.	Директор института Приказ директора института
	Утверждение расписания защит ВКР, с указанием дат, времени и мест проведения защиты ВКР	Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения защиты ВКР	Распоряжение директора института доводится расписание до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР путем размещения в ЭИОС и на официальном сайте университета, в разделе расписание https://www.usue.ru/raspisanie/
5 этап Подготовка к защите ВКР	Уточнения и дополнения по темам ВКР, руководителям, рецензентам, консультантам.	допускается вносить не позднее чем за 10 дней до начала ГИА	Выпускающая кафедра. Все уточнения и дополнения утверждаются внесением изменений в приказ об утверждении тем

	Нормоконтроль		ВКР На основании заявления обучающегося и служебной записки заведующего кафедрой с обоснованием причин.
	Проверка ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ»	При сдаче ВКР научному руководителю	Обучающийся Научный руководитель Руководитель ВКР
	Утверждение рецензентов из числа лиц, являющихся специалистами по теме ВКР и не являющихся работниками университета	Не позднее, чем за 1 месяц до даты ее защиты ВКР.	Выпускающая кафедра. Утверждаются распоряжением директора института
	Представление ВКР руководителю для получения отзыва	не позднее чем за 17 календарных дней до начала защиты	Обучающийся
	Представление ВКР рецензенту для получения рецензии	не позднее чем за 12 календарных дней до защиты.	Обучающийся
	Оформление аннотации и разрешения на размещение работы в ЭБС университета	Не позднее чем за 3 дня до проведения процедуры защиты ВКР	Обучающийся
	Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией	не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.	Заведующий кафедрой Научный руководитель Руководитель ВКР
	Предоставление секретарю ГЭК: - ВКР; - Отзыва руководителя; - Рецензии на ВКР.	не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР	Обучающийся Научный руководитель Руководитель ВКР
6 этап Защита ВКР	Защита ВКР	По расписанию	Обучающийся Члены ГАК

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

6. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы демонстрирует уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Критерии оценки	Индикатор	Уровень сформированности компетенции
Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования	В работе четко обоснована актуальность темы ВКР с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные.	отлично/высокий
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ВКР и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках.	хорошо/средний
	Актуальность темы ВКР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно.	удовлетворительно/достаточный
	В работе не обоснована актуальность проблемы.	неудовлетворительно/компетенция не сформирована
Научная новизна исследования, его теоретическая и практическая значимость	Сформулированы четко элементы научной новизны. В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.	отлично/высокий
	Элементы научной новизны сформулированы. В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.	хорошо/средний
	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена. Практическая направленность работы выражена слабо.	удовлетворительно/достаточный
	В работе не определены четко элементы научной новизны. Отсутствует практическая направленность.	неудовлетворительно/компетенция не сформирована

Обзор источников по проблеме исследования, использование информационных баз данных	Проведен комплексный обзор научных российских и иностранных источников. Корректно использует литературные источники. Работа содержит материал иностранного источника, самостоятельно переведенного обучающимся. Используются данные информационных баз данных, нормативно правовые акты, статистические данные, данные организаций.	отлично/высокий
	Проведен обзор научных российских и иностранных источников. Работа содержит ссылки на материал переводов иностранного источника. Используются данные общедоступных информационных баз данных, нормативно правовые акты. Не используются данные организаций.	хорошо/средний
	Проведен обзор научных российских и иностранных источников. Работа содержит ссылки на материал иностранного источника, который цитируется в трудах российских ученых, использованных в ВКР. Присутствуют ошибки в применении информационных баз данных, нормативно-правовых актов. Не используются данные организаций.	удовлетворительно/ достаточный
	Отсутствуют источники на иностранном языке. Отсутствует материал работы с использованием информационных баз данных.	неудовлетворительно /компетенция не сформирована
Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность	Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	отлично/высокий
	Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	хорошо/средний
	Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	удовлетворительно/ достаточный
	Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи.	неудовлетворительно /компетенция не сформирована
Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам.	отлично/высокий
	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	хорошо/средний

	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам.	удовлетворительно/ достаточный
	В работе отсутствует внутреннее единство, материал не структурирован. Выводы отсутствуют.	неудовлетворительно /компетенция не сформирована
Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения)	отлично/высокий
	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	хорошо/средний
	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.	удовлетворительно/ достаточный
	Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.	неудовлетворительно /компетенция не сформирована
Уровень языковой и стилистической грамотности	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.	отлично/высокий
	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.	хорошо/средний
	Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.	удовлетворительно/ достаточный
	В работе имеются грубые ошибки; опечатки не исправлены	неудовлетворительно /компетенция не сформирована
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР.	отлично/высокий
	Имеются незначительные недочеты в оформлении.	хорошо/средний
	Много недочетов в оформлении.	удовлетворительно/ достаточный

	Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована работа, оформление не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР; поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список.	неудовлетворительно /компетенция не сформирована
Наличие публикаций по теме исследования и выступления на конференциях	Имеются три и более публикаций автора по проблеме исследования в научных журналах и сборниках трудов конференций.	отлично/высокий
	Имеются две публикации автора по проблеме исследования в научных журналах и сборниках трудов конференций.	хорошо/средний
	Имеется одна публикация автора по проблеме исследования в научных журналах и сборниках трудов конференций.	удовлетворительно/ достаточный
	Нет публикации автора по проблеме исследования в научных журналах и сборниках трудов конференций	неудовлетворительно /компетенция не сформирована

Критерии и шкалы оценивания выпускной квалификационной работы в форме стартапа соответствуют критериям и шкалам оценивания выпускных квалификационных работ и устанавливаются программами государственной итоговой аттестации по образовательной(ым) программе(ам), которую(ые) осваивает каждый обучающийся, представивший выпускную квалификационную работу.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Приложение 2. Методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы.

Приложение 3. Перечень тем выпускных квалификационных работ.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы предусмотрены локальным актом университета, размещенном в портфолио, ЭИОС и на сайте университета <https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot/>

9. ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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).

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;

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);

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).

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

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.

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.

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 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).

10. АПЕЛЛЯЦИЯ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся подает в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры защиты ВКР.

Порядок подачи апелляции предусмотрен локальным актом университета, размещенном в ЭИОС и на сайте университета

<https://www.usue.ru/studentam/perechen-tem-vypusknyh-kvalifikacionnyh-rabot/>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2022. - 201 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/940642>

3. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 240 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1850628>

4. Умнов В.А. Рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 46 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1850691>

5. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 249 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491299>

6. Чуваткин П. П., Горбатов С. А. Управление персоналом гостиничных предприятий [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 280 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494451>

7. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 280 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493785>

8. Волкова А. С., Кудаева М. М. Антикризисное управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 170 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488004>

9. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 424 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488806>

10. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 461 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488852>

11. Щепакин М.Б., Молчан А.С., Хандамова Э.Ф. Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство "Магистр", 2023. - 400 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1914180>

12. Асалиев А.М., Бычин В. Б., Бобков В. Н. Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1941770>

13. Симонова М. В., Вайсбурд В. А., Богатырева И. В., Железникова Е. П., Илюхина Л. А., Щеколдин В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/515188>

14. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 486 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/518211>

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Подготовка и защита ВКР осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, баз практик (практической подготовки), обеспечивающей осуществление научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и подготовки и защиты ВКР.

Помещения для научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения защиты ВКР предусмотрена возможность использования и демонстрации учебно-наглядных пособий, тематических иллюстраций, презентаций, в том числе с возможностью подключения к сети "Интернет" и доступа в ЭИОС УрГЭУ.

Этапы	Содержание этапа	Сроки исполнения	Исполнители
		Очная/ Очно-заочная/ Заочная формы обучения	
3 этап написание ВКР обучающимся, проведение индивидуальных консультаций с обучающимся	Производственная практика Преддипломная практика - написание и представление всех глав ВКР. Акты внедрения (при необходимости и наличии)	В соответствии с графиком подготовки ВКР	Обучающийся руководитель ВКР (руководитель практики)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Екатеринбург
2025

1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1 Сущность выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой самостоятельную и логически завершенную научно-практическую письменную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр, специалист, магистр.

Выпускная квалификационная работа выполняется в соответствии с учебным планом и предназначена для проверки сформированности компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа.

Общие требования к ВКР:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- грамотное изложение материала;
- убедительность аргументации;
- наличие сформированной эмпирической базы исследования;
- авторская самостоятельность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана грамотным литературным языком, в структуре работы должна прослеживаться логика изложения материала, предложения и рекомендации обучающегося должны быть аргументированы и обоснованы.

1.2 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы

Примерная тематика ВКР разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой, ежегодно актуализируется (Приложение 3 к Программе ГИА) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Тематика ВКР должна учитывать особенности направления подготовки (специальности), а также интересы представителей профессиональной сферы, участвующие в реализации ОПОП ВО.

Выбор темы ВКР осуществляется обучающимся по согласованию с научным руководителем и специалистами предприятия-базы преддипломной практики (организации). Кроме того, обучающийся может предложить на утверждение научному руководителю тему ВКР, не входящую в примерный перечень тем.

При выборе темы ВКР необходимо исходить из:

- 1) актуальности проблемы и значимости ее для практической деятельности организации;
- 2) интересов организации, предприятия, органа, на примере и базе которого пишется ВКР;
- 3) потребностей развития и совершенствования деятельности конкретной организации;
- 4) интересов, склонностей в научно-исследовательской работе студента, а также перспектив его будущей профессиональной деятельности;
- 5) возможности получения информации для проведения анализа и обоснования предлагаемых управленческих решений;
- 6) наличия современной специальной научной литературы для теоретического обоснования проблемы.

Обучающийся должен определиться с выбором темы ВКР до начала преддипломной практики и представить на кафедру *Заявление на утверждение темы ВКР*, подписанное им самим и согласованное научным руководителем. Бланк заявления на утверждение темы ВКР размещен в личном кабинете обучающегося <https://portfolio.usue.ru/>

Заявленные обучающимися темы ВКР утверждаются на заседании кафедры, визируются заведующим кафедрой и вносятся в приказ за месяц до начала преддипломной практики.

После утверждения темы ВКР обучающийся представляет на согласование научному руководителю план выполнения ВКР, который включается в задание на ВКР. Бланк задания на ВКР размещен в личном кабинете обучающегося <https://portfolio.usue.ru/>

1.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая состоит из трех глав, каждая из которых раскрывает тему ВКР в теоретических, аналитических и практических аспектах;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей работы и должен содержать все необходимые идентификационные признаки и быть выполнен по образцу макета, который кафедра своевременно доводит до студентов.

СОДЕРЖАНИЕ отражает структуру работы. В нем указывается перечень всех глав и параграфов ВКР, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

ВВЕДЕНИЕ Во введении, как вступительной части ВКР, необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы с точки зрения практической значимости проблемы для общества в целом, отдельного хозяйствующего субъекта или региона, а также ее теоретической и методической разработанности в специальной литературе. Перед формулированием актуальности темы студент должен обосновать ее выбор;
 - определить проблему исследования для данной ВКР;
 - отразить степень разработанности темы. Для этого составляется краткий обзор литературы, который должен показать, что именно данная тема еще не раскрыта (раскрыта лишь частично или в другом аспекте) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке.
 - определить проблему исследования для данной ВКР;
 - сформулировать цель выпускной квалификационной работы и задачи по ее достижению. Цель работы должна формулироваться достаточно четко и содержать как исследовательский этап, так и рекомендательный;
 - охарактеризовать объект и предмет исследования. Объектом исследования выступает изучаемый хозяйствующий субъект (организация, подразделение, учреждение, территория и т.п.). Предмет исследования – это система, механизм, инструмент, отношения, изучаемые студентом с целью выявления проблем и поиска путей их решения;
 - отразить информационную базу исследования, перечислив основные виды источников информации, использованных для выполнения работы, и методы ее обработки;
 - кратко описать структуру работы.
- Объем введения – 3–4 страницы текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ Выпускная квалификационная работа должна содержать 3 главы, каждая из которых делится на параграфы. Количество параграфов определяется исходя из логичности изложения материала, но не более 4-х в главе. Обязательными для ВКР являются логическая связь между главами, доказательность и последовательное раскрытие основной темы на протяжении всей работы. Основная часть должна составлять не менее 80% полного объема работы.

Объемы глав составляют – примерно 20-25 страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ В этой части ВКР формулируются выводы по всей работе. Основная мысль каждого параграфа выносится в заключение и логически увязывается с предыдущими и последующими выводами. В заключении отражаются степень решения поставленных задач,

полученных результатов, указывается также где и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу в деятельности компании.

Объем – 3-4 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ Список использованных источников должен содержать перечень использованных при написании ВКР нормативных правовых актов, справочных, статистических, учебных, научных периодических литературных источников, а также информации из ИНТЕРНЕТ с их полным библиографическим описанием. Источники литературы должны быть актуальными. Основная учебная и периодическая научная литература (научные статьи) не должна быть старше трех лет.

Количество использованных источников при выполнении выпускной квалификационной работы должно быть не менее 40 (для бакалавриата, специалитета), не менее не менее 50 (для магистратуры) (в том числе обязательным требованием является использование источников и литературы на иностранных языках).

ПРИЛОЖЕНИЯ В приложения следует выносить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К нему относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, планы экспертного исследования, экспертные заключения, составленные по результатам, полученным в процессе написания второй главы ВКР, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности, нормативные правовые акты или выдержки из них.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Общий объем ВКР должен составлять ориентировочно 60-80 страниц печатного текста (без приложений) для бакалавриата и специалитета, не менее 80 страниц для магистратуры.

При выполнении работы студент должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере (например, статистическая обработка материалов, выполнение графических построений, проведения математических расчетов, использование программного обеспечения для решения конкретных задач, поставленных в работе).

Оформление ВКР осуществляется в соответствии с Положением о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет».

1.4 Руководство выпускной квалификационной работой

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет выпускающая кафедра в лице научного руководителя.

Для руководства процессом подготовки ВКР каждому обучающемуся назначается научный руководитель и (при необходимости) консультанты.

В обязанности научного руководителя ВКР входит:

- оказание содействия в формулировке темы ВКР;
- помощь в отборе учебной, научной, справочной, статистической и другой литературы, информации из современных информационных систем по теме работы;
- консультирование обучающегося;
- подготовка отзыва на ВКР.

2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Этапы выполнения ВКР:

1. Ознакомление обучающихся с перечнем тем ВКР, предлагаемых обучающимся. Выбор обучающимся темы ВКР, ее утверждение за месяц до начала преддипломной практики. Закрепление научных руководителей ВКР. Разработка и утверждение графика подготовки ВКР.

2. Подбор научной литературы, нормативных правовых актов и ознакомление с ними до начала преддипломной практики.

3. Написание теоретической части работы с проработкой методического обеспечения для проведения анализа изучаемого объекта. Сбор аналитических данных по разработанному ранее плану.

4. Обобщение аналитических материалов и представление научному руководителю. Доработка теоретической части работы по замечаниям научного руководителя.

5. Правовое, экономическое, организационно-методическое обоснование предлагаемых решений и представление научному руководителю. Доработка аналитической части работы по замечаниям научного руководителя.

6. Разработка и обоснование рекомендаций. Доработка основной части работы по замечаниям научного руководителя.

7. Написание введения и заключения работы. Оформление библиографического списка и приложений. Все части работы должны быть представлены научному руководителю не позднее, чем за 17 дней до дня защиты.

8. Прохождение нормоконтроля и исправление замечаний по оформлению работы. Выпускающей кафедрой устанавливается график прохождения нормоконтроля. Нормоконтроль ВКР проводится не позднее чем за 8-10 календарных дней до сдачи обучающимся на кафедру законченной работы.

9. В оформленном виде работа должна быть представлена научному руководителю для получения отзыва и консультанту по расчетно-аналитической части (при наличии) – не позднее чем за 17 календарных дней до начала защиты. Об этом научным руководителем и консультантом делается запись в задании на ВКР.

10. Подготовка к защите ВКР: подготовка презентационных материалов, оформление документов на работу.

Ход выполнения ВКР контролируется научным руководителем и обсуждается на заседании кафедры по состоянию:

- за два месяца до защиты (60-70 % готовности работы);
- за три недели до защиты (95-100 % работы);
- за две недели до защиты (100 % работы).

2.2 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

В процессе выполнения работы законченные разделы предоставляются на проверку научному руководителю и консультанту по расчетно-аналитической части (при наличии) в соответствии с утвержденным планом работы. После чего ВКР в несброшюрованном виде представляется нормоконтролеру для проверки правильности ее оформления на соответствие требованиям Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет».

Работа передается научному руководителю для составления письменного отзыва за 17 дней до защиты. Получение отзыва и ознакомление с ним – не позднее, чем за 5 дней до защиты. В отзыве особое внимание уделяется работе обучающегося в ходе подготовки ВКР: ответственность, дисциплинированность, самостоятельность, активность, творчество, инициативность и т.д., способностям к исследовательской деятельности, достигнутым результатам в формировании компетенций по образовательной программе. Оценка руководителем не выставляется.

По программам магистратуры – для получения дополнительной объективной оценки ВКР направляется на внешнее рецензирование. Назначение рецензента (или рецензентов, если ВКР имеет междисциплинарный характер) проводится заведующим кафедрой из числа лиц, не работающих в Университете и являющихся специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности. К рецензированию могут привлекаться преподаватели вузов (кандидаты и доктора наук), а также высококвалифицированные специалисты в области профессиональной деятельности, занимающие руководящие должности и компетентные в сфере исследований магистранта. Список рецензентов согласовывается и утверждается кафедрой. В рецензии рецензент должен сосредоточить внимание на актуальности темы, качестве выполненной работы, ее положительных сторонах и недостатках, а также дать непосредственную оценку соответствия работы требованиям ФГОС, выставить предлагаемую оценку.

Текст ВКР должен быть проверен на объем заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ», отчет печатается и прикладывается к ВКР.

ВКР размещается в электронно-библиотечной системе УрГЭУ (<http://portfolio.usue.ru>). Перед размещением ВКР обучающимся в электронном виде заполняется аннотация и разрешение на размещение ВКР в ЭИОС Университета. Размещение – не позднее, чем за 3 дня до защиты.

В случае наличия в ВКР сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность, обучающийся изымает ту часть ВКР, которая содержит информацию, не подлежащую открытому опубликованию (при наличии официального письма от организации о наличии в ВКР сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность), о чем указывает в разрешении на размещение ВКР в ЭБС Университета.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление выпускной квалификационной работы выполняется на основании требований Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора от «21» июня 2022 г. № 1/2106-01. Положение размещено в личном кабинете обучающегося <https://portfolio.usue.ru/>

Перечень примерных тем ВКР

1. Анализ и оптимизация организационной структуры
2. Анализ и оценка эффективности трудовых процессов и методов организации труда
3. Анализ рынка труда и эффективный рекрутмент на территории
4. Антикризисное управление персоналом
5. Аудит кадровой документации
6. Аудит количественного и качественного состава персонала
7. Бенчмаркинг в системе управления персоналом
8. Бережливые технологии управления персоналом
9. Бюджетирование затрат на персонал
10. Внедрение инноваций в управлении персоналом как условие роста производительности труда в организации
11. Внедрение новых технологий в управлении человеческими ресурсами
12. Внедрение передовых приемов и методов труда
13. Внедрение современных информационных технологий в управлении персоналом
14. Внедрение современных подходов научной организации труда
15. Внедрение современных подходов организации оплаты труда в систему стимулирования персонала организации
16. Внедрение технологий маркетинга в управление персоналом организации
17. Гендерные исследования занятости
18. Гендерные исследования на рынке труда территории
19. Инновационное управление трудом персонала в организации
20. Инструменты управления персоналом как фактор роста производительности труда
21. Интеграция качественных и количественных методов нормирования труда
22. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики
23. Исследование миграционных процессов на рынке труда территории
24. Лин-технологии в управлении персоналом
25. Научная организация труда на современном предприятии
26. Оптимизация действующих и создание новых высокопроизводительных рабочих мест
27. Оптимизация затрат на персонал
28. Оптимизация рабочих мест и повышение производительности труда на предприятии
29. Оптимизация численности и затрат на персонал
30. Организационная структура управления персоналом на предприятии
31. Организация аудита работы с персоналом
32. Организация контроллинга персонала
33. Организация независимой оценки квалификаций
34. Организация профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала
35. Организация профессионально-квалификационного развития персонала
36. Организация работы на предприятии по приему кадров
37. Организация работы по адаптации и закреплению молодых специалистов в организации
38. Организация работы с персоналом в холдинговых компаниях
39. Оценка аудиторской и консалтинговой деятельности в сфере управления персоналом
40. Оценка внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом

41. Оценка и выявление резервов роста производительности труда в организации
42. Оценка использования трудового потенциала организации
43. Оценка качества трудовой жизни работников организации
44. Оценка рынка услуг в области кадрового консалтинга
45. Оценка системы социального партнерства на территории
46. Оценка системы управления персоналом
47. Оценка социальной ответственности бизнеса
48. Оценка социальной политики организации и уровня доходов персонала
49. Оценка социально-трудовых рисков
50. Оценка эффективности использования рабочего времени в организации
51. Оценка эффективности кадровой работы в организации
52. Оценка эффективности работы с персоналом в организации
53. Оценка эффективности работы служб по управлению персоналом
54. Оценка эффективности управления персоналом
55. Планирование численности и производительности труда персонала
56. Повышение эффективности организации труда на предприятии
57. Построение HR-бренда компании
58. Построение эффективной системы подбора персонала
59. Построение эффективной системы приема и адаптации персонала
60. Применение эффективных технологии отбора персонала
61. Проблемы дифференциации заработной платы: регионально-отраслевой аспект
62. Развитие корпоративной культуры организации
63. Разработка норм и нормативов численности персонала
64. Разработка оптимального «социального пакета» и мер социальной защиты работников
65. Рационализация режима труда и отдыха на предприятии
66. Совершенствование нормирования труда. Оценка качества действующих норм
67. Совершенствование организации нормирования труда
68. Совершенствование организации оплаты труда
69. Совершенствование организации рабочих мест персонала
70. Совершенствование системы оценки персонала в организации
71. Совершенствование системы профобучения персонала в организации
72. Совершенствование системы развития карьеры персонала в организации
73. Совершенствование стимулирования труда в организации
74. Создание комплексной системы работы с кадровым резервом
75. Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений
76. Социально-психологический климат в организации
77. Социально-экономические аспекты отношения работника к труду
78. Сравнительный анализ эффективности рекрутинговых услуг
79. Стратегия управления персоналом в организации
80. Трансформация занятости населения на территории
81. Удержание квалифицированного персонала
82. Управление движением персонала
83. Управление деловой карьерой персонала
84. Управление дисциплиной персонала
85. Управление занятостью в условиях кризиса
86. Управление знаниями в организации
87. Управление кадровой безопасностью организации
88. Управление кадровым резервом
89. Управление качеством персонала организации
90. Управление компетенциями в системе управления предприятием
91. Управление мотивацией труда в организации

92. Управление охраной труда в организации
93. Управление персоналом в малом бизнесе
94. Управление персоналом в условиях кризиса
95. Управление персоналом в условиях реструктуризации бизнеса
96. Управление персоналом в условиях реструктуризации
97. Управление поведением работников в организации
98. Управление развитием и обучением персонала в системе менеджмента качества
99. Управление социально-трудовыми конфликтами
100. Управление талантами в организации
101. Управление текучестью кадров и трудовой адаптацией персонала в организации
102. Управление удаленным персоналом в организации
103. Управление эмоциональным выгоранием сотрудников
104. Формирование и развитие системы управления персоналом в организации
105. Формирование и развитие системы управления производительностью труда персонала
106. Формирование системы «удержания» квалифицированного персонала в организации
107. Формирование системы высвобождения персонала и аутплейсмента
108. Формирование системы контроллинга затрат
109. Формирование системы социально-трудового аудита в организации
110. Формирование эффективной кадровой политики организации
111. Цифровизация работы с персоналом (управления персоналом) в организации
112. Цифровизация трудовых процессов в организации
113. Совершенствование организации труда в организации
114. Совершенствование организации обслуживания рабочих мест