


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета института (факультета)

от « 18 » июня 2020 г., протокол № 233/10

Председатель  Е.М.Белый  
*подпись, расшифровка подписи*

« 18 » июня 2020 г.  
*утверждается в подразделении, реализующем ОПОП ВО*



### ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Факультет	управления
Кафедра	управления
Курс	4

Направление (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация) «Кадровый консалтинг»  
*полное наименование*

Форма обучения очная, заочная  
*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 01 » сентября 2020 г.

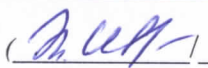
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 11 от 11.06 20 21 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.06 20 22 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 07.06 20 23 г.

Сведения о разработчиках:


ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Иванова Т.Ю.	управления	Д.э.н., профессор
Белокопытова Н.Г.	управления	К.э.н., доцент
Качагина О.В.	управления	Ст.преподаватель

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий выпускающей кафедрой
 Т.Ю.Иванова / <i>Подпись</i> <span style="float: right;"><i>ФИО</i></span>
«11» июня 2020 г.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
1.2 ОБЪЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
2 МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ.....	
4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА.....	
4.1 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА.....	
4.2 ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ (ЗАДАЧ), ВЫНОСИМЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН ПО ДИСЦИПЛИНАМ .....	
5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	
5.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	
5.2 ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	
5.3 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....	
6. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

10. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ.....

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ РАЗРАБОТАНА НА ОСНОВАНИИ:

- ЗАКОНА РФ 273-ФЗ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2012 Г. «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

- ПРИКАЗА № 301 ОТ 05 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ»;

- ПРИКАЗА № 636 ОТ 29 ИЮНЯ 2015 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ»;

- ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА), УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 14.12.2015 Г. №1461

- ДП-2-01-19 «ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА);

- ДП-2-31-08 «ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

### 1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.


Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом.

Задачи государственной итоговой аттестации состоят в следующем:

– выявление уровня подготовки обучающихся к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности;

– определение уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ГИА завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

## 1.2 ОБЪЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Трудоемкость прохождения государственной итоговой аттестации в части защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена составляет 6 ЗЕТ.

Продолжительность государственной итоговой аттестации составляет 4 недели.

## 2. МЕСТО ГИА В СТРУКТУРЕ ОПОП


Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом подготовки дипломированных специалистов БЗ. ГИА состоит из двух этапов: БЗ.Б.02 (Г)(подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена) и БЗ.Б.01(Д) (Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Таблица 1


Перечень планируемых результатов проведения государственной итоговой аттестации, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программой

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>Государственный экзамен</b>	
ОК – 1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>Знать:</b> основы философский знаний. Понятийный аппарат управления персоналом. <b>Уметь:</b> Формулировать категории управления персоналом <b>Владеть:</b> общефилософской терминологией
ОК -2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>Знать:</b> основные управленческие революции и их <b>Уметь:</b> анализировать качественные и количественные параметры функционирования социально-экономических систем;критически оценивать различные формы организаций с точки зрения правовых аспектов их построения, видов социальной ответственности, характера управления; обоснованно подходить к определению централизации и децентрализации функций и механизмов принятия решения, соотношению между ними в зависимости от сложившихся социально-экономических условий; <b>Владеть:</b> способностью осознать социальную значимость своей профессии.
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основные экономические законы <b>Уметь:</b> применять их в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> инструментами анализа макроэкономических тенденций и микроэкономических закономерностей
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основы правовых знаний <b>Уметь:</b> применять законы, относящиеся к профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками правовой помощи и защиты


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: необходимый объем иностранных слов для осуществления устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и культурного взаимодействия Уметь: толерантно относиться друг к другу Владеть: правилами этикета в разных культурах
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия основных групп Уметь: адекватно воспринимать разные культуры Владеть: методиками сравнительного анализа
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы самоорганизации Уметь: выстраивать планы собственного развития Владеть: технологиями самоорганизации личности
ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: требования поддержки физического здоровья для социальной и профессиональной деятельности Уметь: выбирать способы формирования физических упражнений Владеть: инструментами оценки собственного состояния
ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: правила техники безопасности на рабочем месте Уметь: использовать защитные материалы Владеть: приемами оказания первой помощи
ОПК-1 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	Знать: основные философские законы, закономерности и принципы формирования концепций управления персоналом Уметь: ставить задачи персоналу Владеть: методами управления персоналом
ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях и других Федеральных законов в отношении нарушения трудового права. Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Знать: Кодекс об административных правонарушениях и другие Федеральные законы в отношении нарушения трудового права. Уметь: применять на практике статьи трудового менеджмента Владеть: технологиями улаживания трудовых споров
ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать: основы социального, миграционного права в аспектах социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права Уметь: применять на практике Владеть: методикой предотвращения нарушений социального, миграционного, международного права.
ОПК-4 владением навыками работы с внешними	Знать: основные функции Министерства труда и социальной




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования	защиты РФ, Пенсионного фонда, ФФОМС. Уметь: выстраивать необходимый диалог с обозначенными выше структурами Владеть: навыками работы с Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом, ФФОМС
ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: основные правила научных исследований Уметь: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: методикой и технологиями проведения научных исследований
ОПК-6 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	<b>Знать:</b> основные этические нормы в общении с персоналом; основные приемы экономического анализа информации; способы сбора и обработки данных; методы анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; <b>Уметь:</b> критически оценивать организационное поведение, его влияние на развитие организации; анализировать организационное поведение субъектов организации; аргументировано представлять свою точку зрения <b>Владеть:</b> технологиями командообразования и принципами оценки эффективности групповой динамики; методикой оценки направленности личности; профессиональной аргументацией в выборе различных типов организационного поведения;
ОПК-7 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	<b>Знать:</b> правила поведения при осуществлении делового общения <b>Уметь:</b> выстраивать конструктивный диалог при проведении деловых переговоров; эффективные взаимоотношения между организациями, учитывая современные тенденции глобализации и расширения виртуального коммуникативного и информационного пространства. <b>Владеть:</b> методиками оценки эффективности других; навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ОПК-8 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	Знать: закономерности и тенденции социально-экономического развития Уметь: оценивать социально-экономические проблемы в организации, находить оптимальные управленческие решения Владеть: алгоритмами разработки управленческих решений
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>Знать:</b> правила поведения при осуществлении письменной и устной формы делового общения <b>Уметь:</b> выстраивать конструктивный диалог при проведении деловых переговоров; эффективные взаимоотношения между организациями, учитывая современные тенденции глобализации и расширения виртуального коммуникативного и информационного пространства. <b>Владеть:</b> технологиями стресс-менеджмента
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Знать: правила информационной и библиографической культуры Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	культуры Владеть: информационно-коммуникационными технологиями
ПК-1 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	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегического управления Уметь: использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника Владеть: методиками разработки стратегического развития персонала организации
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга Уметь: разрабатывать стратегию привлечения персонала и применять ее на практике Владеть: технологиями кадрового планирования
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики	Знать: основы научной организации и нормирования труда; процессы групповой динамики Уметь: организовывать групповую работу с учетом принципов групповой динамики Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; навыками оптимизации норм обслуживания и численности
ПК-8 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 (документы)	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) Уметь: Применять дисциплинарные взыскания Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы)
ПК-9 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	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда и основу политики организации по безопасности труда Уметь: оптимизировать режим труда и отдыха с учетом требования эргономики Владеть: методиками и инструментами формирования политики организации
ПК-10	Знать: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты в части




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		


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	процедур приема, увольнения, перевода сотрудников Уметь: оценивать перспективы движения персонала и его влияние на развитие организации Владеть: технологиями процедур движения персонала.
ПК-11 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)	Знать: принципы организационного проектирования, разработки функционально-штатной структуры, положение об отпусках, о командировках Уметь: формировать правила внутреннего трудового распорядка организации Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12 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	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеть: процедурами регулирования трудовых отношений
ПК-13 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	Знать: основы кадровой статистики Уметь: вести кадровое делопроизводство, организовывать хранение кадровых документов Владеть: навыками составления кадровой отчетности
ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: правила формирования бюджета; Уметь: составлять бюджет затрат на персонал Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-26 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	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала Уметь: применять на практике направления аудита и контроллинга персонала Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-28	Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		


знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	передачи информации Уметь: пользоваться интернет и интранет Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-31 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	Знать: основные правила формирования слаженного, психологически устойчивого трудового коллектива Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании Владеть: технологиями оценки и поддержки морально-психологического климата в коллективе
ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее подразделениями	Знать: основы организационного проектирования системы управления персоналом Уметь: использовать функционально-стоимостной метод в технологии управления персоналом Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее подразделениями
ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом Уметь: вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом Владеть: методиками оценки инновационных решений в управлении персоналом
ПК-38 владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")	Знать: содержание деятельности некоммерческих организаций: "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом") Уметь: выстраивать некоммерческое партнерство с организациями, связанными с управлением персоналом Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")
<b>ВКР</b>	<b>Выпускная квалификационная работа</b>
ПК-3 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	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала Уметь: применять на практике методики подбора и найма Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение при

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		


персонала при найме и умение применять их на практике	
ПК-4 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	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки Уметь: применять на практике элементы системы трудовой адаптации Владеть: Методиками внедрения программ трудовой адаптации
ПК-6 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	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, Уметь: Формировать программы обучения, совершенствовать методы обучения Владеть: Методиками обучения
ПК-7 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	Знать: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации Владеть: методиками деловой оценки персонала
ПК-8 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 (документы)	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) Уметь: Применять дисциплинарные взыскания Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы)
ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать: содержание экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) Уметь: рассчитывать экономические показатели, относящиеся к трудовым отношениям Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению работы
ПК-15 владением навыками сбора	Знать: Основные правила и принципы осуществления сбора информации и ее количественного измерения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

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	Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,
ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: Инструменты оценки конкурентоспособности организации для подбора персонала, виды кадровых стратегий Уметь: Оценивать конкурентоспособность Владеть: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17 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	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня Владеть: Технологиями организационного аудита
ПК-18 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 у	Знать: основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Уметь: Применять на практике мероприятия по охране труда и здоровья персонала Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний,
ПК-19 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	Знать: Принципы выявления потребности в обучении и развитии персонала Уметь: Составлять аналитические отчеты по рынку образовательных и консалтинговых услуг Владеть: 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 услуг
ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: Правила и законы проведения аттестации Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой,	Знать: основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Уметь: Оценивать качество обучения на практике Владеть: Инструментами оценки качества обучения
ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой Уметь: осуществлять эмпирические исследования Владеть: инструментами и технологиями проведения и оценки удовлетворенности персонала работой
ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: Содержание системы материального и нематериального стимулирования Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть: Методиками и инструментами формирования системы мотивации
ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: Правила управления рыночными рисками Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, Владеть: Методиками оценки рыночных рисков
ПК-27 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 сети	Знать: Правила взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные сети Уметь: работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации,
ПК-29 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	Знать: Законы социального развития Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,
ПК-30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в	Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, Уметь: Оценивать конфликтогены Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

организации и умение применять их на практике	
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать: Основы формирования организационной культуры Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации Владеть: навыками диагностики организационной культуры
ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: принципы самоуправления. Основные причины профессионального выгорания Уметь: Предупреждать и осуществлять профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам,
ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Уметь: Формировать концепцию инвестиционного проекта Владеть: Методами оценки инвестиционных проектов при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знать: технологии преодоления локального сопротивления изменениям Уметь: участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) Владеть: Алгоритмом реализации программы организационных изменений


#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

##### 4.1. Процедура проведения государственного экзамена

К государственному экзамену (ГЭК) допускается обучающийся на основе приказа ректора, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальные учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования. Приказ о допуске к сдаче государственного экзамена формируется не позднее, чем за 3 дня до начала государственной итоговой аттестации.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам основной профессиональной образовательной программе, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно / письменно.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

Программа государственного экзамена доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационные консультации). Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводится расписание до сведения обучающихся, комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий и апелляционных консультантов.

Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

На государственном экзамене выпускники получают экзаменационный билет, включающий 2 вопроса и задание (задачу) по дисциплинам направления, включенных в программу государственной итоговой аттестации для детального контроля знаний, умений и навыков.

Прием государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» осуществляет государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), персональный состав которой утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО УлГУ.

Порядок подготовки и сдачи экзамена:


1. Подготовка к ответу обучающегося – не менее 30 минут.
2. Ответ по билету перед комиссией.
3. Ответ на дополнительные вопросы членов комиссии.

Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава. Заседания государственной комиссии проводятся председателем комиссии. Решение комиссий принимается государственной простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

В день проведения государственного экзамена секретарь государственной экзаменационной комиссии формирует следующий пакет документов:

- приказ «О допуске к итоговому государственному экзамену»;
- приказ «Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии» и приложение к приказу «График работы государственной экзаменационной комиссии»;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена на каждого студента;
- зачетные книжки студентов, допущенных к сдаче государственного экзамена;
- билеты государственного экзамена.

Секретарь ГЭК представляет комиссии список студентов, допущенных к сдаче экзамена, и организует выдачу билетов государственного экзамена. В течение заседания государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК ведет протоколы о сдаче

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

государственного экзамена. В зачетной книжке студента секретарь ГЭК делает запись о сдаче государственного экзамена с указанием оценки.

После окончания экзамена секретарь ГЭК в течение 10 дней передает в учебно-методическое управление подшитые в книгу протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена на каждого студента. В деканат факультета секретарем ГЭК передается подписанный председателем итоговый список студентов, сдавших государственный экзамен с указанием полученной оценки.

## **4.2 Перечень контрольных вопросов и заданий (задач), выносимых на государственный экзамен по дисциплинам**

### **1. Теория спроса и предложения.**

Спрос и его факторы. Предложение и его факторы. Рыночное равновесие и его изменение. Излишек потребителя и производителя. Теория эластичности. Эластичность спроса по цене и доходу. Полноценные и неполноценные товары.

### **2. Национальная экономика: результаты и их измерение.**

Понятие национального продукта. Валовой национальный и валовой внутренний продукт. Номинальный и реальный ВВП. Методы расчета ВВП: метод потока расходов и метод потока доходов. Чистый национальный продукт. Личный и располагаемый доход. ВВП и благосостояние общества.

### **3. Макроэкономическая нестабильность. Механизм циклических колебаний.**

Понятие экономической конъюнктуры. Циклическая форма движения процесса воспроизводства. Классификация экономических циклов. Деловой цикл и его фазы. Механизм выхода из кризиса.

### **4. Безработица. Политика занятости**

Понятие, уровень и типы безработицы. Полная занятость. Сравнительный анализ классической и кейнсианской концепций занятости. Социально-экономические последствия безработицы. Правило Оукена. Государственное регулирование рынка труда.

### **5. Методологические основы стратегического менеджмента**

Сущность и основные характеристики стратегического менеджмента. История становления теории стратегического менеджмента (эволюция систем управления, этапы развития корпоративного планирования, школы стратегического менеджмента). Подходы к пониманию сущности стратегии и ее значение для организации. Этапы процесса стратегического менеджмента.

### **6. Инструменты стратегического анализа.**

Методика проведения SWOT-анализа (матрица СВОТ, матрица возможностей, матрица угроз). Портфельный анализ: сущность и значение (матрица Бостонской консультативной группы, матрица Мак-Кинзи, матрица АДЛ).


### **7. Стратегические альтернативы.**

Стратегии интенсивного роста. Матрица И.Ансоффа «развития товара/рынка». Стратегии интеграции (вертикальная и горизонтальная интеграция). Стратегии диверсификации (концентрическая, горизонтальная и конгломератная). Стратегии охвата рынка (лидерство по издержкам, дифференциация, концентрация). Поведенческие стратегии (атакующая, оборонительная).

### **8. Методы разработки управленческих решений**

Алгоритмические методы разработки управленческих решений. Активизирующие методы разработки управленческих решений. Роль экспертных методов при разработке управленческих решений. Метод сценариев и метод дерева решений.

### **9. Качество, эффективность управленческого решения и его «пороки»**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

Понятие и сущность качества управленческого решения. Условия и факторы качества управленческого решения: перечень и характеристика. Понятие эффективности управленческого решения и характеристика её видов. «Пороки» управленческого решения: сущность и виды.

#### **10. Методологические основы инновационного менеджмента.**

Понятие инновации. Классификация инноваций. Этапы инновационного процесса. Влияние инновационного процесса на экономическое развитие. Инновационные технологии в управлении персоналом.

#### **11. Власть и лидерство в организации.**

Понятие власти. Основы власти. Тактика достижения власти. Соотношение власти и лидерства. Теории лидерства. Лидерство и эффективность организации. Власть и лидерство в группах. Политика – власть в действии.

персоналом. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между субъектами управления персоналом организации. Аутсорсинг в управлении персоналом.

#### **12. Стратегия управления персоналом организации.**

Сущность стратегии управления персоналом. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкурентное преимущество организации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и др.

#### **13. Кадровая политика.**

Понятие и основные элементы. Цели и факторы, влияющие на кадровую политику. Характеристика основных видов кадровой политики. Основные этапы разработки кадровой политики. Положение о кадровой политике или документы, в которых она сформулирована. Критерии оценки эффективности кадровой политики.

#### **14. Планирование основных показателей по персоналу.**

Виды численности и их характеристика (списочная, среднесписочная, средняя, штатная, явочная). Категории персонала. Краткая характеристика основных методов планирования численности. Фонд заработной платы: понятие и структура. Понятие средней заработной платы. Основная и дополнительная заработная плата. Номинальная и реальная заработная плата. Понятие производительности труда и ее показатели. Интенсивность труда. Выработка и методы ее определения. Трудоемкость продукции и методы ее расчета. Планирование производительности труда.

#### **15. Планирование фонда рабочего времени.**

Рабочее время: сущность, роль в управлении персоналом. Содержание фонда рабочего времени и его виды (календарный, табельный, максимально возможный, явочный, фактически отработанный, среднемесячный, плановый).


Виды рабочей недели. Количество нерабочих дней в году, их учет при планировании фонда рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени: сущность и роль в планировании трудовых ресурсов и заработной платы.

#### **16. Документы, регламентирующие прием на работу.**

Резюме, анкета, заявление о приеме на работу, автобиография. Составление и оформление трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Прием на должности с материальной ответственностью.

#### **17. Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника.**

Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника. Требования к

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

оформлению изменений и исправлений в трудовой книжке, вкладыша в нее, ее дубликата. Учет и хранение трудовых книжек.

#### **18. Документы, регламентирующие увольнение работника.**

Основания расторжения трудового договора. Особенности процедуры расторжения договора по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и др. Порядок оформления документов по увольнению работника.

#### **19. Оценка персонала в организации.**

Понятие оценки персонала. Цели оценки персонала. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом. Методы оценки персонала. Использование результатов оценки персонала.

#### **20. Найм и отбор персонала.**

Понятие найма в литературе по управлению персоналом. Трактовки различных авторов. Внутренние и внешние источники найма – их преимущества и недостатки. Отбор персонала в организацию. Понятие маркетинга персонала. Информационная и коммуникационная функции маркетинга персонала. Методы отбора персонала в организации. Требования, предъявляемые к методам отбора. Показатели движения кадров.

#### **21. Управление карьерой персонала.**

Понятие карьеры. Стадии карьерного развития. Потребность в планировании карьеры. Методы управления карьерой. Карьерограммы.

#### **22. Обучение персонала.**

Понятие обучения персонала в трактовке различных ученых. Определение потребности в обучении сотрудников организации. Концепция развития персонала. Элементы развития персонала. Индексы человеческого развития. Методы обучения персонала в организации. Достоинства и недостатки методов. Проектирование программ обучения.

#### **23. Организационная культура.**

Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Типология организационных культур. Методы изучения организационной культуры.

#### **24. Управление изменениями в организации.**

Понятие изменений в организации. Сопротивление изменениям. Уровни изменений. Этапы процесса управления изменениями. Агенты изменений. Методы противостояния изменениям со стороны персонала. Организационные изменения, инициируемые на предприятии службой по управлению персоналом.

#### **25. Содержание и значение работы с кадровым резервом на предприятии.**

Понятие кадрового резерва. Цель работы с кадровым резервом. Формирование состава резерва. Развитие и ротация сотрудников, состоящих в кадровом резерве. Показатели эффективности работы с кадровым резервом. Особенности формирования и работы с кадровым резервом в системе управления персоналом.


#### **26. Управление социальным развитием на предприятии.**

Основные понятия управления социальным развитием: социальное развитие, социальная деятельность, социальная среда. Функции структурных подразделений службы социального развития предприятия.

#### **27. Социальная ответственность и отчетность.**

Понятие социальной ответственности бизнеса. Подходы к корпоративной социальной ответственности. Области проявления социальной ответственности. Критерии социальной ответственности. Аргументы «за» и «против» социальной ответственности. Понятие социальной отчетности. Подходы к составлению социальной отчетности. Стандарты социальной отчетности. Заинтересованные в отчетности стороны.

#### **28. Задачи и функции социальной службы предприятия.**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

Состав и задачи структурных подразделений службы социального развития. Основные цели и функции службы социального развития. Особенности структуры службы социального развития. Квалификационные требования к работникам социальной службы.

### **29. Разделение и кооперация труда.**

Сущность и значение разделения труда. Виды разделения труда: общее, частное и единичное разделение труда. Условия и границы разделения труда. Формы разделения труда. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда. Прогрессивные формы разделения и кооперации труда. Направления развития разделения и кооперации труда.

### **30. Условия труда, работоспособность и режим работы.**

Сущность условий труда и определяющие их факторы. Оценка условий труда на рабочем месте. Понятие вредного и опасного производственного фактора, безопасных условий труда. Категории условий труда. Работоспособность и ее изменение в течение рабочего периода. Режимы труда и отдыха. Методы сохранения работоспособности.

### **31. Производительность труда и методы ее расчета на предприятии.**

Понятие производительности труда и ее показатели. Интенсивность труда. Выработка и методы ее определения. Трудоемкость продукции и методы ее расчета. Виды факторов и резервов роста производительности труда.

### **32. Фонд оплаты труда: структура и планирование.**

Содержание планирования оплаты труда. Структура фонда заработной платы и выплат социального характера. Понятие средней заработной платы. Варианты формирования фондов оплаты труда работников структурных подразделений.

### **33. Социальные стратегии в системе управления предприятием.**

Понятие социальной стратегии предприятия. Содержание социальной стратегии. Характеристика основных элементов стратегии: базовая социальная стратегия, социальные программы, социальная защищенность.

### **34. Международная организация труда (МОТ).**

Цели, задачи и направления деятельности МОТ. Структура управления (Международная конференция труда, Административный совет, Международное бюро труда) и методы работ МОТ. Конвенции и рекомендации МОТ.

### **35. Отбор и набор персонала, соответствующего важным критериям организационной культуры.**

Определение типа сотрудника, идеального для культуры компании. Проблемы и сложности отбора персонала, соответствующего культуре компании. Методы недирективного сокращения персонала.

### **36. Организация труда персонала.**

Научная организация труда. Режим работы и программы качества трудовой жизни. Факторы рабочей обстановки, влияющие на здоровье и безопасность персонала. Обеспечение безопасности труда работников предприятия.


### **37. Сущность мотивации персонала**

Общая характеристика мотивации: понятие сущность. Элементы мотивации и их характеристика: потребности, мотивы, стимулы. Мотивирование и стимулирование: соотношение понятий. Виды стимулирования. Цели, функции и принципы стимулирования. Демотивация персонала

### **38. Системы и формы оплаты труда**

Понятие и принципы оплаты труда. Основные формы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Сдельная и повременная формы оплаты труда, их характеристика и разновидности. Бестарифная система оплаты труда: условия применения, методы расчета заработной платы. Грейдинг: понятие и сущность. Доплаты и надбавки: понятие,



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

классификация, характеристика.

### **39. Социальный пакет. Моральное стимулирование**

Система льгот и социальный пакет: понятие, виды и их характеристика. Гибкие программы дополнительных выплат: характеристика, преимущества и недостатки. Моральное стимулирование: понятие, виды и их характеристика.

### **40. Мотивирующая организация труда**

Обогащение труда: разнообразие навыков, ротация кадров, законченность и значимость работы, самостоятельность исполнителя и обратная связь. Постановка цели как инструмент мотивации: понятие, виды, характеристика. Гибкие рабочие графики как инструмент мотивации: понятие, виды, характеристика.

### **41. Личность в организации.**

Характеристики личности. Теории поведения человека в организации. Стереотипы поведения. Восприятие личности. Законы восприятия. Типы и источники ценностей личности.

### **42. Группа в организации.**

Группа: понятие и классификация. Стадии развития группы. Внешние факторы, влияющие на группу. Ресурсы членов группы. Структура группы. Процессы в группах. Задачи группы. Принятие решений в группе.

### **43. Сущность, содержание и задачи организации труда.**

Трудовой процесс как объект организации труда на предприятии. Содержание понятия «организация труда». Элементы, составляющие систему организации труда. Цели, задачи и функции организации труда. Основные направления по совершенствованию организации труда. Рынок трудовых ресурсов: основные понятия и категории. Труд как экономическая категория. Трудовая активность и трудовое поведение. Показатели трудовой активности. Труд: понятие и виды. Трудовой потенциал.

### **44. Модель компетенций и профиль требований к должности.**

Общие рекомендации по построению модели компетенций. Виды компетенций: корпоративные, управленческие, профессионально-технические(функциональные). Структура описания компетенции: название, шкала для оценки, поведенческие индикаторы. Методы разработки компетенций: наблюдение, интервью, анкетирование, мозговой штурм, специальные методы. Определение требований к должности и построение профиля должности. Преимущества и возможности использования моделей и профилей компетенций.

### **45. Национальная система компетенций и квалификаций.**

Роль национальной системы квалификаций в решении актуальных проблем развития рынка труда. Стратегия формирования национальной системы квалификаций в РФ. Национальная рамка квалификаций. Переход от квалификационных справочников к профессиональным стандартам. Структура и методика разработки профессионального стандарта. Независимая система оценки и сертификации квалификаций.


### **46. Аттестация персонала.**

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап. Методы и формы бланков, применяемые при проведении аттестации работников. Особенности аттестации менеджеров по персоналу.

### **47. Аудит персонала.**

Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере. Персонал организации и его деятельность как объект аудита. Направления аудита в трудовой сфере. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции, трудовые показатели, анкетирование и интервьюирование работников. Увольнение: содержание, этапы.

#### **48. Аудит рабочих мест.**

Рабочее место: сущность, классификация. Анализ рабочих мест: этапы проведения. Критерии оценки рабочего места. Методы оценки рабочих мест.

#### **49. Теоретические основы концепции человеческого капитала.**

Научные истоки теории человеческого капитала. Работы Г. Беккера и Т. Шульца. Сущность человеческого капитала как экономической категории. Отличия категорий «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «трудовой потенциал», «персонал», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы». Общие и отличительные черты человеческого и физического капиталов. Классификация и виды человеческого капитала в инновационной экономике.

#### **50. Номенклатура дел.**

Сущность, значение и виды номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Группировка документов в дела. Хранение дел.

#### **51. Организационные документы.**

Сущность и виды организационных документов, основные требования, предъявляемые к их оформлению, состав реквизитов документов. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

#### **52. Распорядительные документы.**

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

#### **53. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.**

Особенности составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и регистрации. Документы, регламентирующие перевод на другую работу, время отдыха работников, оформление отпусков, командирование сотрудников.

#### **54. Инфраструктура инновационного процесса.**

Научные и венчурные фонды: сущность, различия в поддержке инновационной деятельности. Бизнес-инкубатор: цели деятельности, виды услуг. Роль технопарка в интеграции науки и производства.


#### **55. Природа конфликта.**

Конфликт: понятие и содержание. Конфликтная ситуация. Классификация конфликтов. Структура конфликта. Источники конфликтов. Основные причины конфликтов: объективные, организационно-управленческие, социально-психологические, личностные. Коммуникационные причины конфликтов.

#### **56. Динамика конфликта.**

Понятие динамики конфликта. Стадии и фазы развития конфликта. Предконфликтная стадия: конфликтная ситуация, роль эмпатии и эмоций, состояние конфликтующих сторон. Конфликтная стадия: инцидент, возрастание агрессивности, завершение конфликта. Эскалация конфликта. Послеконфликтная стадия: подведение итогов, последствия конфликтов.

#### **57. Конфликты между руководителем и подчиненным, трудовые конфликты и конфликты между социальными группами.**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

Конфликты между руководителем и подчиненными: объективные причины конфликтов, субъективные причины конфликтов; предупреждение конфликтов; разрешение конфликтов. Трудовые конфликты: понятие и виды, пути разрешения. Конфликты между социальными группами: понятие и механизмы возникновения.

#### **58. Контроллинг системы управления персоналом организации.**

Контроллинг: основные понятия, цели и задачи. Затраты на персонал и их структура. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга. Анализ и контроллинг издержек на персонал.

#### **59. Структура организации и ее элементы.**

Определение структуры. Цели проектирования организации. Специализация рабочих заданий: департаментализация; командная цепочка; норма управляемости; централизация и децентрализация; формализация. Механистические и органические организационные структуры. Функциональные, дивизиональные, проектные, матричные, виртуальные, сетевые. Факторы, влияющие на выбор структуры: стратегия организации, размер организации, технология организации, степень неопределенности внешней среды. Особенности организационного структурирования деятельности по управлению персоналом на предприятии.

#### **60. Роль коммуникаций в управлении.**

Определение коммуникаций. Функции коммуникации: контрольная, мотивационная, функция эмоционального выражения, информационная. Виды коммуникации: межличностные и организационные. Схема процесса межличностного общения. Типы коммуникативных сетей. Интранет в организации.

#### **61. Маркетинговые коммуникации в управлении персоналом.**

Сущность, виды и краткая характеристика маркетинговых коммуникаций. Корпоративная (имиджевая) реклама и ее роль в системе управления персоналом. Роль и значение PR-деятельности, особенности организации PR-мероприятий в формировании внутреннего и внешнего имиджа на предприятии.

#### **62. Основы трудового законодательства: Рабочее время.**


Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Режим рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

#### **63. Основы трудового законодательства: Время отдыха.**

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с особым характером работы, с ненормированным рабочим днём. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их очередность. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация право на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Перерывы для кормления ребенка.

#### **64. Основы трудового законодательства: Оплата и нормирование труда.**

Понятие заработной платы. Формы заработной платы. Оплата по труду. Порядок, место и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

сроки выплаты заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда в ночное время. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком. Оплата времени простоя. Понятие нормы труда. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда.

### **65. Основы трудового законодательства: Гарантии и компенсации.**

Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. Выходные пособия при расторжении трудового договора. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

### **66. Развитие персонала**

Значение социального развития организации. Методы обучения персонала в организации. Деловая оценка персонала организации. Этапы карьеры в организации. Чем вызвана необходимость нововведений в организации?

### **67. Межкультурные коммуникации в бизнесе**

Взаимодействие различных культур в современном мире. Значение культуры в современной цивилизации. Электронные коммуникации: значение и особенности. Характерные особенности межкультурной коммуникации. Стереотипы национального характера. Особенности кросс-культурных коммуникаций. Процессы [глобализации](#) в мировом сообществе. Охарактеризуйте общечеловеческие нормы поведения людей. Каковы основные причины возникновения конфликтов в процессе межкультурной коммуникации?

### **68. Диагностика кризисов в процессах управления:**


Понятие «Диагностика», основные принципы. Диагностика производственной, экономической, финансовой, социальной, организационной, технологической и инновационной подсистем. Анализ финансового состояния, оценка инвестиций, организационные механизмы оздоровления предприятия.

### **69. Государственное регулирование кризисных ситуаций:**

Роль государства в антикризисном управлении. Государственное регулирование экономики. Главные функции государства (законодательная, судебная, поддержание общественного порядка, протекционизм). Виды государственного регулирования кризисных ситуаций.

### **70. Арбитражное управление предприятием:**

Неплатежеспособность, санация, несостоятельность (банкротство), ликвидация. Законодательство о банкротстве. Понятие арбитражного управления. Предмет, объекты, категории арбитражного управления. Система саморегулируемых организаций

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

арбитражных управляющих.

#### **71. Антикризисное управление персоналом предприятия**

Основные направления работы с персоналом. Персонал предприятия как объект антикризисного управления. Система стимулирования и мотивации труда. Основные черты антикризисной кадровой политики. Социальные гарантии персонала при ликвидации предприятия.

#### **72. Рабочее место: сущность, организация, оснащение**

Рабочее место как социотехническая система: понятие и сущность. Классификация рабочих мест. Организация рабочего места: понятие, цель, требования, составляющие. Оснащение рабочего места: понятие, составляющие, требования.

#### **73. Рабочее место: планировка и обслуживание**

Планировка рабочего места: понятие, задачи, этапы. Внешняя планировка: понятие, задачи. Внутренняя планировка: понятие, задачи, зоны рабочего места, последовательность работ и их характеристика. Специфика планировки мест служащих. Обслуживание рабочих мест: понятие, цель, структура, функции, системы.

#### **74. Моделирование систем управления.**

Назначение моделей систем управления. Методы моделирования систем управления: коллективной генерации идей; экспертные; формализованного моделирования; имитационные методы. IDEF0 как методология функционального моделирования систем управления. Системный подход при построении организационно-функциональной модели: стратегическая модель (цели, смысл, ценности), функциональная модель (функции, операции, технологии), структурная модель (устройство, состав, связи). Уровни детализации (декомпозиции) моделей. Интерактивный характер построения модели.

#### **75. Проектирование системы управления персоналом.**

Сферы разработки и применения оргпроектов. Формы реорганизации: реструктуризация и реинжиниринг. Методологические подходы к проектированию организационных структур управления: метод аналогий, экспертный метод, метод организационного моделирования. Содержание этапов процесса проектирования системы управления и характеристика проектной документации: предпроектная подготовка; проектирование; внедрение. Место и роль системы управления персоналом в проекте системы управления всей организации. Состав подсистем комплексной системы управления персоналом.


#### **76. Структура и виды профессиограмм**

Профессиограмма как описание психологических, производственных, технических, медицинских, гигиенических и других особенностей профессии. Основные разделы профессиограммы: общие сведения о специальности; содержание деятельности; условия деятельности; социально-психологические факторы деятельности; динамика психического состояния специалиста в процессе деятельности; психограмма; противопоказания к деятельности. Психограмма как «портрет» типичного профессионала, сформулированный в терминах психологически измеримых свойств. Виды профессиограмм и направления их применения: информационные; диагностические; аттестационные; конструктивные; методические.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **5.1 Требования к объему и структуре выпускной квалификационной работы**

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

выпускной квалификационной работы (ВКР): Бакалаврская работа.

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- целевая направленность и четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций и предложений;
- правильное и грамотное оформление.

Как правило, объем выпускной квалификационной работы составляет 55-70 страниц текста (без учета приложений). Независимо от выбранной темы выпускной квалификационной работы, рекомендуется придерживаться приведенной ниже ее структуры:

Введение

Глава 1 Теоретические основы изучения проблемы

Глава 2 Анализ и оценка изучаемой проблемы (применительно к объекту исследования). Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

*Ниже представлено краткое содержание составных частей выпускной квалификационной работы.*


**Введение.** Это вступительная часть выпускной квалификационной работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируется цель и задачи выпускной квалификационной работы, объект, предмет исследования, дается характеристика исходной информационной базы, использованных методов исследования и степень научной разработанности проблемы. Объем введения не должен превышать 3-4% объема ВКР.

Основная часть работы включает несколько разделов. В свою очередь каждый раздел содержит несколько подразделов.

Теоретические основы изучения проблемы (глава 1). Целесообразно начать с характеристики предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы; рассмотреть вопросы, теоретические и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития. В главе дается обзор литературы по проблеме, обосновывается методика анализа проблемы. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу. При этом используются следующие выражения: «по нашему мнению ...», «по мнению автора ...» и пр. Теоретическая часть может занимать примерно 30% объема ВКР.

Анализ и оценка изучаемой проблемы на предприятии (в организации, учреждении). Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (глава 2). Данную главу целесообразно начинать с организационной и экономической характеристики объекта исследования. Далее, проводится анализ исследуемой в работе



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

проблемы по направлениям, выбранным автором и согласованным с научным руководителем планом. Анализ должен проводиться за период не менее трех последних лет, следующих за периодом выполнения ВКР. Такой ретроспективный анализ позволяет: изучить динамику исследуемых процессов; выявить тенденции и закономерности развития; дать им объективную оценку; выявить причины сложившегося положения; определить пути устранения недостатков.

Глава должна содержать самостоятельно проведенные студентом расчеты, составленный иллюстрированный материал: рисунки (графики, диаграммы, схемы), таблицы. Весь иллюстрированный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.

Каждый подраздел главы должен заканчиваться выводами по результатам проведенного анализа и оценки. При анализе фактического материала основное внимание следует сосредоточить на выявлении, анализе и оценке положительных сторон и недостатков по исследуемой проблемной области. Таким образом, в результате анализа и оценки изучаемого вопроса, должны быть выявлены проблемы, решение которых может служить основой для разработки мероприятий и рекомендаций, оформляемые и разрабатываемые в последнем разделе второй главы ВКР. Исходя из уровня поставленной проблемы, имеющегося состава исходной информации, в данной части ВКР решаются задачи: поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков; обоснование выбора рациональных вариантов мероприятий и предложений; улучшающих фактическое положение дел в исследуемом объекте. При этом целесообразно использовать возможности современных методов экономико-математического моделирования, а так же средств вычислительной техники. Содержание данного раздела определяется как особенностью выбранной темы ВКР, так и спецификой конкретного объекта исследования.


Методической основой проведения исследований во второй главе являются приемы и методы экономического и финансового анализа, экономико-математического моделирования, математической статистики и т.д. Источниками информации по вышеназванным вопросам могут служить: устав предприятия (организации, учреждения), учетная политика, положения о структурных подразделениях, материалы бухгалтерской (финансовой) отчетности (годовых отчетов деятельности объекта исследования) и другие документы, копии которых следует представить в приложениях к ВКР.

Вторая глава выпускной квалификационной работы составляет порядка 55-60% общего объема работы.

**Заключение.** В заключении следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Это своего рода краткий экскурс по разделам ВКР. Заключение должно содержать: оценку изученности исследуемой проблемы; итоги анализа и оценки изучаемой проблемы в организации; перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению недостатков, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий (при наличии соответствующих расчетов). Объем заключения должен составлять 6-7% от общего объема выпускной квалификационной работы.

**Список использованных источников.** Список использованных источников должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ и содержать сведения о литературных источниках, электронных изданиях и электронных информационных ресурсах, использованных при выполнении выпускной квалификационной работы. Научная и учебная литература должна быть не более 5-ти летней давности. На включенные в список источники должны быть ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с порядком отражения: нормативно-



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

правовые акты; научная, учебная литература и периодические издания; другие источники (информационные агентства и сайты Internet). При этом нормативные и правовые акты выстраиваются по юридическому значению (по убыванию уровня), все остальные источники – в алфавитном порядке. Список использованных источников должен быть оптимальным, как по своему содержанию в соответствии с темой выпускной квалификационной работой, так и по количеству включенных источников и содержать 25-30 источников.

Приложения. В приложения выносятся все материалы вспомогательного или дополнительного характера, не являющиеся насущно важными для понимания решения задач ВКР. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отдельных материалов, планы и протоколы организаций, отдельные положения из инструкций и правил, анкеты, статистические данные, объемные таблицы (более одной страницы), формы бухгалтерской и финансовой документации, вспомогательные расчетно-экономические, статистические и экономико-математические выкладки, вспомогательные и громоздкие графические иллюстрации.

### **5.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, утвержден на заседании кафедры «Управления» и представлен в следующем разделе данной программы. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) предоставляется возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.


Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом назначается руководитель выпускной квалификационной работы из числа профессорско-преподавательского состава Университета. Закрепление за студентами тем и назначение руководителей выпускных квалификационных работ оформляется приказом ректора. Изменение тем выпускных квалификационных работ возможно в случае, если:

- студент сам предлагает изменение темы, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, но не позднее окончания практики;
- обнаруживается неточность в названии темы и требуется ее уточнение.


В случае если название темы выпускной квалификационной работы, представленной студентом к защите, не совпадает с названием темы, указанной в приказе «Об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ», данная выпускная квалификационная работа не допускается к защите в государственной экзаменационной комиссии.

#### *Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы бакалавров по направлению «Управление персоналом»*


1. Совершенствование процедуры отбора кандидатов на вакантные должности торгового (производственного, инженерно-технического, административно-управленческого) персонала фирмы (на примере...)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		


2. Оценка эффективности мероприятий по подбору работников в организацию (на примере...)
3. Совершенствование процедуры найма персонала в организации (на примере...)
4. Совершенствование документационного обеспечения найма персонала (на примере...)
5. Совершенствование подходов к профессиональной адаптации персонала в организации (на примере...)
6. Совершенствование подходов к психофизиологической адаптации персонала в организации (на примере...)
7. Совершенствование подходов к социальной адаптации персонала в организации (на примере...)
8. Совершенствование подходов к первичной адаптации работника в организации (на примере...)
9. Совершенствование подходов к вторичной адаптации работника в организации (на примере...)
10. Разработка программы вторичной адаптации работников при реструктуризации фирмы (на примере...)
11. Оценка эффективности мероприятий по адаптации персонала организации (на примере...)
12. Анализ программ адаптации персонала организации (на примере...)
13. Технологии (методы, механизмы) совершенствования процедур адаптации сотрудников организации
14. Совершенствование подходов к аттестации персонала в организации (на примере...)
15. Разработка и реализация мероприятий по аттестации персонала фирмы (на примере...)
16. Совершенствование документационного обеспечения аттестации персонала в организации (на примере...)
17. Управление конфликтами при аттестации персонала фирмы (на примере...)
18. Оценка эффективности мероприятий по аттестации персонала организации (на примере...)
19. Разработка программы (мероприятий) повышения квалификации персонала фирмы (на примере...)
20. Анализ эффективности системы повышения квалификации сотрудников организации (на примере)
21. Принятие управленческих решений по выбору методов обучения персонала фирмы (на примере...)
22. Проектирование учебного центра как субъекта обучения персонала фирмы (на примере...)
23. Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала организации (на примере...)
24. Технологии (методы, механизмы) совершенствования процедур обучения персонала организации
25. Разработка и обоснование мероприятий по обучению персонала как инструмента нематериального стимулирования труда (на примере...)
26. Совершенствование подхода к материальному стимулированию труда работников организации (на примере...)
27. Совершенствование элементов нематериального стимулирования труда работников организации (на примере...)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		


28. Разработка плана развития карьеры работника как инструмента нематериального стимулирования труда (на примере...)
29. Разработка мероприятий по профилактике профессионального выгорания работника на основе инструментов нематериального стимулирования (на примере...)
30. Оценка эффективности мероприятий по стимулированию продаж товаров фирмы (на примере...)
31. Совершенствование использования инструментов мотивации труда торгового (производственного, инженерно-технического, административно-управленческого и пр.) персонала фирмы (на примере...)
32. Совершенствование мотивационной программы предприятия (на примере...)
33. Технологии (методы, механизмы) совершенствования мотивации сотрудников организации
34. Совершенствование способа формирования управленческого кадрового резерва в организации (на примере...)
35. Разработка программы формирования производственного кадрового резерва фирмы в условиях дефицита рынка труд (на примере...)
36. Выбор инструментов формирования управленческого кадрового резерва фирмы (на примере...)
37. Выбор методов работы с управленческим кадровым резервом фирмы (на примере...)
38. Выбор методов работы с производственным кадровым резервом фирмы (на примере...)
39. Выбор методов формирования производственного кадрового резерва фирмы (на примере...)
40. Разработка программы ротации персонала в организации (на примере...)
41. Формирование схемы управления конфликтами при разработке управленческого решения в организации (на примере...)
42. Алгоритм выбора способа управления конфликтами при реализации управленческого решения в организации (на примере...)
43. Выбор способов профилактики конфликтов в организации (на примере...)
44. Диагностика конфликтности в трудовом коллективе фирмы (на примере...)
45. Подходы к управлению межличностными конфликтами в организации (на примере...)
46. Подходы к управлению межуровневыми конфликтами в организации (на примере...)
47. Подходы к управлению конфликтами между подразделениями в организации (на примере...)
48. Способы урегулирования конфликтной ситуации в организации (на примере...)
49. Управление конфликтами заинтересованных групп при реализации стратегии фирмы (на примере...)
50. Управление конфликтами заинтересованных групп при разработке стратегии фирмы (на примере...)
51. Совершенствование использования инструментария компетентностного подхода в развитии персонала организации (на примере...)
52. Разработка карты (модели, профиля) компетенций инженерно-технических (торговых, производственных, административно-управленческих и пр.) работников
53. Формирование (совершенствование) инструментария оценки труда торгового персонала фирмы (на примере...)
54. Совершенствование подхода к оценке труда производственного персонала фирмы (на примере...)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

55. Совершенствование подхода к оценке административно-управленческого персонала фирмы (на примере...)
56. Выбор и обоснование подхода к оценке производительности труда работников фирмы (на примере...)
57. Выбор инструмента для оценки эффективности управленческого труда работников фирмы (на примере...)
58. Совершенствование механизма оценки сотрудников организации (на примере...)
59. Оценка эффективности управления карьерой сотрудников организации (на примере...).
60. Разработка программы управления карьерой торгового работника фирмы (на примере...)
61. Разработка программы управления карьерой производственного работника фирмы (на примере...)
62. Разработка программы управления карьерой административно-управленческого работника фирмы (на примере...)
63. Повышение лояльности персонала на основе совершенствования организации труда (на примере...)
64. Выбор инструментария для оценки лояльности работников к организации (на примере...)
65. Разработка программы (мероприятий) повышения лояльности работников к организации (на примере...)
66. Разработка мероприятий по профилактике профессионального выгорания работника на основе совершенствования организации труда (на примере...)
67. Технологии (методы, механизмы) повышения творческой активности сотрудников организации
68. Совершенствование командной работы как способ повышения эффективности деятельности фирмы (на примере...)
69. Организация командной работы трудового коллектива фирмы (на примере...)
70. Оценка эффективности мероприятий по командообразованию фирмы (на примере...)
71. Технологии развития компетенций персонала
72. Технологии анализ системы материальной мотивации в организации
73. Технологии анализа системы нематериальной мотивации в организации
74. Совершенствование организации материального стимулирования в организации
75. Совершенствование организации нематериальной мотивации в организации
76. Компетентностный подход в управлении персоналом организации
77. Управление нормированием труда персонала на производственном предприятии
78. Управление нормирование труда персонала в сфере услуг
79. Оптимизация численности персонала организации (возможно конкретизировать – управленческого)
80. Технологии организация командной работы на предприятии
81. Технологии анализа результатов коллективной работы на предприятии
82. Роль руководителя в организации деятельности структурного подразделения
83. Грейдинговый подход в системе мотивации персонала организации
84. Технологии организации внутрифирменного обучения персонала
85. Технологии организации процесса повышения квалификации персонала организации
86. Анализ эффективности системы адаптации персонала в организации
87. Технологии формирования кадрового резерва в организации
88. Совершенствование технологии подбора персонала в организации
89. Диагностика организационных конфликтов на предприятии


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

90. Диагностика психологического климата на предприятии
91. Анализ затрат на управление персоналом
92. Гуманизация труда как составная часть политики управления персоналом.
93. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации)
94. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации)
95. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию
96. Определение потребности предприятия (организации) в персонале
97. Оптимизация затрат на персонал предприятия (организации)
98. Технологии повышения производительности труда персонала на предприятии (организации)
99. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации)
100. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии (организации)
101. Аттестация рабочих мест персонала (производственного, управленческого и т.п.)
102. Маркетинг персонала
103. Анализ эффективности процедур принятия решений при управлении персоналом организации
104. Разработка процедур принятия решений при управлении персоналом организации
105. Совершенствование системы принятия решений при управлении персоналом организации
106. Количественный анализ результативности управленческих решений в сфере управления персоналом организации
107. Качественный анализ результативности управленческих решений в сфере управления персоналом организации
108. Роль руководителя подразделения мотивации персонала
109. Совершенствование системы мотивации персонала на основе контроля реализации управленческих решений
110. Развитие бренда работодателя
111. Аутсорсинг функций по управлению персоналом
112. Формирование корпоративного университета
113. Формирование и развитие службы управления персоналом
114. Экономическая (и социальная) эффективность службы управления персоналом
115. Рентабельность инвестиций в персонал
116. Роль служб управления персоналом в создании конкурентного преимущества
117. Планирование и отчетность в службе управления персоналом
118. Внутренний аудит службы управления персоналом
119. Создание системы вовлеченности персонала
120. Создание системы лояльности персонала
121. KPI для службы управления персоналом
122. Трансформация знаний в стратегию
123. Кадровая безопасность
124. Управление внутренними HR – проектами
125. Оценка результатов труда (премирование) персонала на основе KPI
126. Современные технологии оценки персонала
127. Управление результативностью

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

128. Бюджетирование затрат на персонал
129. Формирование системы оплаты труда на основе грейдов
130. Диагностика системы управления персоналом в организации
131. Разработка организационной структуры системы управления персоналом
132. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом
133. Совершенствование регламентации труда персонала
134. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации
135. Совершенствование кадрового планирования в организации
136. Организация подбора персонала в организации
137. Совершенствование организации труда персонала
138. Совершенствование процесса нормирования труда персонала
139. Совершенствование методов управления персоналом в организации
140. Совершенствование технологии аудита кадрового потенциала
141. Управление процессом высвобождения персонала в организации
142. Совершенствование системы профессионального развития персонала
143. Организация системы обучения персонала
144. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала
145. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала
146. Совершенствование процедуры аттестации персонала
147. Управление деловой карьерой персонала в организации
148. Совершенствование сопровождения карьеры в организации
149. Организация служебно-профессионального продвижения персонала
150. Управление кадровым резервом организации
151. Разработка программы формирования кадрового резерва организации
152. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала в организации
153. Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала организации
154. Совершенствование организации оплаты труда работников
155. Совершенствование организационной культуры
156. Совершенствование условий труда персонала в организации
157. Совершенствование режима труда и отдыха персонала
158. Управление дисциплиной труда персонала в организации
159. Совершенствование управления безопасностью труда персонала
160. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
161. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом
162. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений
163. Профилактика профессиональных деформаций персонала
164. Совершенствование локального регулирования трудовых отношений
165. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации
166. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации
167. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом
168. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива
169. Управление процессом командообразования в организации
170. Управление коммуникациями в организации.
171. Аудит затрат на персонал и их структуры



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

172. Аудит кадровой политики организации
173. Аудит кадрового планирования в организации
174. Аудит социальных отношений в организации
175. Аудит работы кадровых служб организации
176. Аудит интеллектуального капитала организации
177. Аудит условий труда работников организации
178. Аудит обеспечения безопасности труда в организации
179. Алгоритм аттестации рабочих мест в организации
180. Аудит рабочих мест
181. Аудит системы мотивации организации
182. Аудит трудовых показателей организации
183. Аудит производительности труда сотрудников
184. Бюджетирование работы с персоналом как элемент контроллинга
185. Анализ издержек на персонал в организации

### 5.3. Общее оформление выпускной квалификационной работы

ВКР следует оформлять в специальную папку (подобная папка содержит три отверстия для брошюровки).

Текст ВКР представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Примерное количество знаков на странице - 1500-1700.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ - 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте ВКР.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Акцентировать внимание на определенных терминах, формулах и т.п. возможно за счет выделения *курсивом*.

### 5.4 Оформление основных структурных частей и структурных элементов текста


Работа начинается с *титального листа*, который оформляется в соответствии с требованиями

*Основной текст* включает в себя главы, параграфы. Каждый структурный элемент основного текста должен иметь порядковый номер. Введение, список использованной литературы и заключение не нумеруются.

Главы последовательно нумеруются арабскими цифрами; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия главы.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Новый параграф внутри одной главы начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий. Выводы начинаются на той же странице, на которой закончился параграф.

Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться трем интервалам (2 пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа и между параграфами.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

*Заголовки глав и параграфов* выделяют жирным шрифтом, кегль 14.

Заголовки глав печатают прописными буквами по центру, а заголовки параграфов - строчными (кроме первой прописной) с абзаца, с выравниванием по ширине.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

Подчеркивание заголовков не допускается.

*Нумерация страниц* начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра «2». Далее весь последующий текст ВКР, включая список использованной литературы и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Основной текст работы должен содержать ссылки на информацию, почерпнутую из различных научных источников.

*Ссылки* на литературу необходимо указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, например: [15]. При ссылке в источнике на определенную формулу, рисунок, схему и т.п. следует указывать номера страниц, например: [5; с. 126]. Точка, обозначающая конец предложения, ставится после квадратных скобок!

*Перечисления.* Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Общие требования к *цитированию*:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора; пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием в угловых скобках;

- допускается не прямое цитирование; при этом следует быть предельно точным в изложении мысли автора и давать соответствующие ссылки на источник;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).


Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

*Иллюстрации* должны быть расположены по тексту ВКР после первой ссылки на них так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Название рисунка располагается под рисунком по центру. Поясняющие надписи располагаются под названием иллюстрации. На все рисунки в тексте должны быть ссылки.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела, располагают по центру строки. Например: «*Рисунок 1 - Название рисунка*».

*Таблицу* размещают после первого упоминания, так, чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Таблица должна иметь заголовок, который начинается с прописной буквы,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

нумеруется арабскими цифрами, располагается по центру. Кегль текста внутри таблицы - 12. Например «Таблица 1 - Название таблицы». На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в табл. 1».

Между рисунком, таблицей и основным текстом должен быть отступ - 1-2 интервала.

Уравнения и формулы необходимо выделять из текста свободными строками, если к ним есть пояснения. Пояснения значений символов необходимо привести непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа надо дать с новой строки. Первую строку начинают со слов «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами только при наличии ссылок на них в тексте: (2.4), т.е. четвертая формула второго раздела.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Приложения оформляют как продолжение ВКР, включая их в общую нумерацию страниц. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера, написанного арабскими цифрами. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

## 5.5. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

### Порядок представления ВКР к защите

Полностью готовая выпускная работа, оформление которой соответствует предъявляемым требованиям, представляется бакалавром научному руководителю. Руководитель после проверки подписывает титульный лист и вместе со своим письменным отзывом представляет ее заведующему кафедрой, который на основании представленных документов оценивает готовность ВКР и решает вопрос о допуске ее к защите.

Если заведующий кафедрой не сочтет возможным допустить работу к защите, вопрос о допуске решается на заседании кафедры с участием руководителя и автора работы.

К защите ВКР допускаются выпускники, успешно освоившие в полном объеме основную профессиональную образовательную программу и представившие на кафедру один экземпляр полностью оформленной работы с отзывом научного руководителя.


### Порядок рецензирования ВКР

Рецензирование ВКР предполагает подготовку отзыва научного руководителя.

В отзыве научного руководителя должно содержаться упорядоченное перечисление качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над ВКР. Особое внимание руководителя следует обратить на необходимость оценить соответствие выпускника требованиям к его личностным характеристикам типа «самостоятельность», «готовность», «ответственность», «умение организовать свой труд», «добросовестность» и т.п.

Отзыв научного руководителя оформляются печатным способом с использованием компьютера.

### Организация защиты выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава, научного руководителя, а также всех желающих.

Председатель ГЭК после открытия заседания объявляет о защите ВКР, сообщает название работы, фамилии научного руководителя и предоставляет слово студенту. Студент делает краткое сообщение продолжительностью максимум 10 минут, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы по разделам, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы.

Сообщение (доклад) должен сопровождаться демонстрационными материалами, предназначенными для показа членам ГЭК результатов исследования ВКР. Демонстрационный материал может быть представлен с помощью средств медиапроектирования.

По окончании сообщения студент отвечает на вопросы. Затем заслушивают выступления научного руководителя работы или зачитывают его отзыв. После этого дается время для ответов на замечания, приведенные в отзыве, а также сделанные в ходе защиты членами ГЭК. После заключительного слова бакалавра процедура защиты бакалаврской работы считается оконченной.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы составляет, как правило, 30 минут.

Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. Научный руководитель пользуются правом совещательного голоса, если они не являются членами ГЭК. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

Оценка за ВКР вносится в зачетную книжку и протокол заседания ГЭК по защите ВКР. По результатам защиты принимается решение о присвоении выпускникам квалификации (степени) по специальности (направлению подготовки) и выдаче дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

#### **Критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы**


Критерии оценки знаний разработаны с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

При оценке ВКР учитываются следующие моменты и качества:

- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- полнота литературного обзора и современность использованных источников;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
- грамотность и четкость изложения материалов;
- качество доклада на защите работы (умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.);
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания.

Оценка за ВКР выставляется ГЭК с учетом мнения руководителя. При оценке ВКР учитываются:

- содержание работы;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

- ее оформление;
- характер защиты.

При выставлении оценки Государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями.

Оценка **«отлично»** выставляется, если тема ВКР актуальная, востребована и недостаточно исследована, научный аппарат сформулирован грамотно и обоснованно, структура работы позволяет раскрыть содержание темы, содержание работы построено логически грамотно и раскрывает теоретические основы темы, способы получения результатов и сами результаты, которые носят существенный характер и заслуживают внимание специалистов, положения, выносимые на защиту, достаточно полно раскрывают полученный результат, они заслуживают внимание специалистов и имеют определенное теоретическое и практическое значение, выводы по работе полные, логично и последовательно представляют общий результат проведенного исследования, список литературы достаточно полный, включая и электронные источники, отражает основные современные подходы к исследуемой проблеме и автор умело опирается на них в работе, приложения достаточные и дополняют базу источников исследования. ВКР выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам и рекомендациям выпускающей кафедры.

Отзыв научного руководителя - положительный.

Доклад на защите построен логично, достаточно полно, убедительно и аргументировано представляет результаты проведенного исследования, уверенно отвечал на дополнительные вопросы, дополняя сообщение о результатах своего исследования.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если тема ВКР актуальна, востребована и недостаточно исследована, научный аппарат сформулирован достаточно грамотно и отражает существо исследования, структура работы позволяет в основном раскрыть содержание темы, содержание работы построено достаточно грамотно и в основном раскрывает теоретические основы темы, способы получения результатов и сами результаты, которые заслуживают внимания специалистов, положения, выносимые на защиту, отражают в основном содержание исследования, они заслуживают внимание специалистов и имеют определенное теоретическое и практическое значение, выводы в целом достаточно полно представляют общий результат проведенного исследования, список литературы, включая и электронные источники, в основном отражает современные подходы к исследуемой проблеме и автор опирается на них в работе, приложения дополняют базу источников исследования.

ВКР в основном отвечает предъявляемым требованиям и рекомендациям выпускающей кафедры.


Отзыв научного руководителя - положительный, замечания не существенные.

Доклад построен логично и в основном представляет результаты исследования, в основном правильно отвечал на дополнительные вопросы, дополняя сообщение о результатах своего исследования.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если тема ВКР актуальна, научный аппарат недостаточно отражает существо исследования, структура работы не позволяет достаточно полно раскрыть содержание темы, содержание носит описательный характер, полученные результаты могут быть применены на практике, положения, выносимые на защиту, не достаточно полно отражают содержание и могут получить ограниченное применение на практике, выводы не полные и дают общее представление о результатах исследования, список литературы не достаточно отражает основные современные подходы к исследуемой проблеме, приложения не полные или совсем отсутствуют.

ВКР не достаточно отвечает предъявляемым требованиям и рекомендациям



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

выпускающей кафедры.

Отзыв научного руководителя включают значительные претензии к качеству работы.

Доклад носит общий характер и представляет отдельные результаты исследования, на вопросы отвечает неуверенно и не все вопросы получают достаточно аргументированные ответы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если тема ВКР актуальна, научный аппарат недостаточно отражает (не отражает) существо исследования, структура работы не позволяет раскрыть содержание темы, содержание носит описательный характер, результаты не существенны, положения, выносимые на защиту, сформулированы не четко или совсем отсутствуют, выводы не полные и не позволяют представить результат исследования, список литературы не отражает современные подходы к исследуемой проблеме и автор не умеет опираться на них в работе, приложения не полные или совсем отсутствуют.

ВКР не отвечает предъявляемым требованиям и рекомендациям выпускающей кафедры.

Отзыв научного руководителя содержит значительные замечания по работе и ее содержанию.

Доклад не достаточно продуман и не может раскрыть результаты исследования, ответы на вопросы не полные, не уверенные и не могут аргументировать полученные результаты.

### **5.6 Научное руководство подготовкой ВКР**

Научное руководство подготовкой ВКР каждого обучающегося бакалавра осуществляет преподаватель выпускающей кафедры, утвержденный в качестве научного руководителя.


Научный руководитель ВКР назначается выпускающей кафедрой с учетом выбранной проблематики и научной специализации преподавателя. Обязанности научного руководителя ВКР:

1. оказывать помощь в выборе и окончательном уточнении формулировки темы ВКР;
2. систематически консультировать обучающегося по разработке проблематики ВКР;
3. оказывать помощь в разработке теоретической и методологической базы исследования по теме ВКР;
4. консультировать по вопросам выбора литературы, сбора данных и поиска информации и т.д.;
5. контролировать ход подготовки ВКР и осуществлять управление этим процессом;
6. проводить обсуждение промежуточных результатов работы, подготовку и выдачу необходимых рекомендаций;
7. осуществлять проверку окончательного варианта ВКР;
8. подготовить развернутый письменный отзыв на ВКР с заключением о ее соответствии/несоответствии предъявляемым требованиям к ВКР по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом».

#### **Обязанности бакалавра:**

- 1) выполнять указания научного руководителя по подготовке ВКР;
- 2) соблюдать согласованный календарный план-график работ по подготовке ВКР;
- 3) периодически (не реже двух раз в месяц) отчитываться перед научным руководителем о проделанной работе по теме ВКР и представлять полученные результаты;



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

4) своевременно информировать научного руководителя о возникающих проблемах и объективных ситуациях, которые могут повлечь за собой срыв ранее согласованных сроков.

Ответственность за теоретическое, методическое и проектное содержание ВКР, а также за качество и оформление представленных в ней результатов несет ее автор.

На научного руководителя возлагается ответственность за управление процессом подготовки ВКР, постановку задач перед бакалавром и осуществление функции контроля в ходе подготовки ВКР.

#### **Организация взаимодействия научного руководителя и бакалавра:**

– научный руководитель определяет расписание проведения своих консультаций (дни недели, время) с целью обеспечения регулярного консультирования бакалавров;

– информация о консультациях научного руководителя должна быть представлена на странице сайта и на стенде кафедры;

– обмен информацией между научным руководителем и бакалавром может осуществляться как путем их непосредственного общения, так и с использованием современных технических средств (электронной почты, сети Интернет); при этом заранее оговариваются приемлемые формы и способы передачи информации (на бумажных и/или электронных носителях);

– в случае возникновения конфликтов между научным руководителем и бакалавром и невозможности их самостоятельного разрешения претензии сторон рассматриваются и регулируются руководством вышестоящего уровня (заведующим выпускающей кафедры).

### **5.7 Процедура проведения защиты выпускных квалификационных работ**


После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

ВКР предоставляется студентом на кафедру в распечатанном виде вместе с ее электронным вариантом не позднее, чем за 10 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Проверку ВКР на наличие признаков заимствования из открытых источников в сети Интернет и других источников осуществляет руководитель ВКР, который принимает решение о доработке и повторной проверке ВКР на наличие признаков заимствования или допуске ВКР к защите. Уровень оригинальности должен составлять не менее 50%.

Решение о допуске ВКР обязательно указывается и обосновывается руководителем ВКР в его отзыве. При несогласии обучающегося с решением руководителя ВКР по результатам проверки ВКР на наличие признаков заимствования заведующий кафедрой, на которой выполняется ВКР, назначает комиссию для повторной проверки работы на наличие признаков заимствования. Окончательное решение о допуске ВКР к защите принимается на заседании кафедры.

Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся на основе приказа ректора, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей основной профессиональной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

образовательной программе высшего образования. Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы формируется не позднее, чем за 3 дня до начала государственной итоговой аттестации.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ секретарь государственной экзаменационной комиссии формирует следующий пакет документов:


- приказ «О допуске к защите выпускной квалификационной работы»;
- приказ «Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии» и приложение к приказу «График работы государственной экзаменационной комиссии»;
- приказ «Об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ»;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы на каждого студента;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации на каждого студента;
- список студентов с указанием рейтинга по успеваемости;
- зачетные книжки студентов, допущенных к защите выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа защищается публично на заседании ГЭК. Процедура защиты ВКР предусматривает следующую последовательность действий:

1. Объявление председателем ГЭК фамилии, имени, отчества обучающегося, темы ВКР и предоставление слова обучающемуся.
2. Сообщение (доклад) обучающегося.
3. Вопросы членов ГЭК по выпускной квалификационной работе обучающегося, раздаточному материалу и презентации.
4. Ответы обучающегося на вопросы комиссии ГЭК.
5. Ознакомление членов ГЭК с отзывом научного руководителя.
6. Ответы обучающегося на замечания, указанные в отзыве (при наличии замечаний).
7. Объявление председателя ГЭК об окончании защиты ВКР.
8. Закрытая дискуссия членов ГЭК и принятие решения об оценке и защите ВКР.
9. Оглашение результатов защиты ВКР председателем ГЭК.

Персональную ответственность за ведение, сохранность и своевременное представление документации и отчетности по результатам работы комиссии несет секретарь государственной экзаменационной комиссии. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы защиты выпускных квалификационных работ и протоколы о присвоении квалификации. В зачетной книжке студента секретарь делает запись о результатах защиты выпускной квалификационной работы с указанием оценки и запись о присвоении квалификации. По окончании заседания комиссии секретарь ГЭК передает в течение 10 дней в учебно-методическое управление подшитые в книгу протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы и протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации на каждого студента, отчет «О результатах работы государственной экзаменационной комиссии». В деканат факультета секретарем ГЭК передается подписанный председателем итоговый список студентов, защитивших выпускные квалификационные работы с указанием полученной оценки.

## 6. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

## **ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный вузом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации.


При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением кафедры «Финансы и кредит» ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

## **7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

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.

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

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

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

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол «О рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания» не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной Университетом.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.


Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. 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.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с ФГОС.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.


## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		


- Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>
2. Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-3502-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432176>
3. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 130 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438215>
4. Завертаная, Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний : учебное пособие для вузов / Е. И. Завертаная. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00905-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437842>
5. Захарова Ю. Н. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс: учеб. пособие / Захарова Юлия Николаевна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2017. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/courses/848/interface/>
6. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445184>
7. Иохин, В. Я. Экономическая теория : учебник для бакалавриата и специалитета / В. Я. Иохин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10758-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431447>
8. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444044>
9. Ключкова, Е. Н. Экономика предприятия : учебник для прикладного бакалавриата / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06001-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432139>
10. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437256>
11. Курдюмов, В. И. Безопасность жизнедеятельности: проектирование и расчет средств обеспечения безопасности : учебное пособие для академического бакалавриата / В. И. Курдюмов, Б. И. Зотов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 257 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07668-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437820>
12. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

- практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3610-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425887>
13. Лопарев, А. В. Конфликтология : учебник для академического бакалавриата / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 290 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9068-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433813>
14. Милославский, И. Г. Современный русский язык. Культура речи и грамматика : учебное пособие для академического бакалавриата / И. Г. Милославский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-07851-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434557>
15. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>
16. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432963>
17. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442248>
18. Рожкова, Е. В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : электронный учебный курс : учеб. пособие по направл. подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (бакалавр) / Е. В. Рожкова. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2016. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/courses/8/interface/interface.htm>
19. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для академического бакалавриата / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 391 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431756>
20. Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08723-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434076>
21. Спивак, В. А. Организационное поведение : учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03535-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431787>
22. Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений : учебник для академического бакалавриата / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03115-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432034>
23. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 628 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

9916-5037-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/393083>

24. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434523>

25. Управление знаниями. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3573-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426004>

26. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431932>

27. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437424>

28. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, В. В. Гамаюнов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 457 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07386-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437425>

#### Дополнительная литература:


1. Алиев, И. М. Экономика труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/389341> .

2. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06815-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444153> .

3. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06700-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434315> .

4. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 412 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433272> .

5. Информатика для экономистов : учебник для бакалавриата и специалитета / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

— 524 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-11211-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444745> .

6. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456040> (дата обращения: 02.12.2020).

7. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00375-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432142>.

8. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 195 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08338-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438122> .

9. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437783>

10. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/43778>

11. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979>.

12. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433385>

13. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 511 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08157-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431130>

14. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с.


15. Хаймурзина Н. З. Тестовый контроль по дисциплине "Кадровый аудит" [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс: учеб. пособие / Хаймурзина Наталья Зямиловна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2016. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/sources/829/interface/>

#### Учебно-методическая литература:


**Иванова Т.**

Ю.

Методические рекомендации для подготовки к государственной итоговой аттестации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» / Т. Ю. Иванова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,18 Мб). - Текст : электронный. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/6148>

Согласовано:  
 Главный библиотекарь / Должность сотрудника научной библиотеки  
 /Голосова М.Н./ ФИО  
 / \_\_\_\_\_  
 подпись / дата

## б) Программное обеспечение

- Windows;
- Office;
- МойОфис Стандартный

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: [http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch\\_kit/x2019-128.html](http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.


2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

**4. Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. [Российское образование](http://www.edu.ru) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УИТБ | Ключкова АВ | 09.06.2020г.  
Должность сотрудника УИТиТФИО ФИО подпись дата

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, итоговой государственной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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


**11. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ**

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом 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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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 Университета 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 сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

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

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

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет 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



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Программа государственной итоговой аттестации		

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 Университете).

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).

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



подпись

профессор, д.э.н.

должность

Иванова Т.Ю.

ФИО

Разработчик



подпись

к.э.н., доцент

должность

Белокопытова Н. Г.

Ф.И.О

Разработчик

  
(подпись)


ст.преподаватель

(должность)


О.В. Качагина


(ФИО)



Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		11.06.2021

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## Приложение 1

### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2021]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2021]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий ; электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2021]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. - Москва, [2021]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. - Москва, [2021]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

#### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

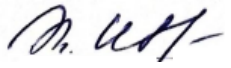
#### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.


Согласовано:

Зам. нач. УИТ / Климова МВ / 01.06.2021  
Должность сотрудника УИТ / ФИО / подпись / дата

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Иванова Т.Ю.		15.06.22



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф- Рабочая программа дисциплины		

## в) *Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

### 1. **Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2022]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f9f7e1%40sessionmgr102> . – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

1.9. База данных «Русский как иностранный» : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Саратов, [2022]. – URL: <https://ros-edu.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].


### 3. **Базы данных периодических изданий:**

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022].

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф- Рабочая программа дисциплины		

– URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

– **5. SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал].  
– URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

Землякова Елена Владимировна  
Должность


Киселева Ольга Владимировна  
ФИО


[Подпись]  
подпись

дата



### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/вы- пускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно- справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Иванова Т.Ю.		07.06.23

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## б) Программное обеспечение

- Windows;
- Office;

### *Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Ведущий инженер  
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Щуренко Ю.В.  
Ф.И.О.

 10.06.2023  
Подпись Дата