

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.09.2021 14:33:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена  
на заседании кафедры

28.12.2020 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель



(подпись)

Карх Д.А.

### ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Направление подготовки     | 38.04.03 Управление персоналом                  |
| Профиль                    | Стратегические технологии управления персоналом |
| Форма обучения             | заочная   |
| Год набора                 | 2021  |
| Разработана:               |   |
| Профессор, д.п.н.          |   |
| Вербицкая Наталья Олеговна |   |

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ ЕЕ К ЗАЩИТЕ</b>  | <b>22</b> |
| <b>6. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ</b>   | <b>25</b> |
| <b>7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>  | <b>29</b> |
| <b>8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>  | <b>29</b> |
| <b>9. ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>  | <b>29</b> |
| <b>10. АПЕЛЛЯЦИЯ</b>   | <b>31</b> |
| <b>11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>   | <b>31</b> |
| <b>12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b> | <b>32</b> |
| <b>13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>  | <b>32</b> |

## ВВЕДЕНИЕ

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

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

### 1. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Определить уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;

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

### 2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ

Государственная итоговая аттестация относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Государственная итоговая аттестация определяет уровень сформированности компетенций выпускников.

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

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

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

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенций  |
|---|--|
| организационно-управленческий   |  |
| ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда | ИД-1.ПК-1 Знать:<br>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом<br>Методы, способы и инструменты управления персоналом<br>Теории и методы управления развитием персонала<br>Организация управления развитием организации<br>Основы работы по профориентации<br>Технологии оперативного управления персоналом организации<br>Теории управления персоналом и его мотивации<br>Теории и методы формирования бренда организации<br>Нормы этики делового общения |



|  |  |
|--|--|
| <p>ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда</p>                 | <p>ИД-2.ПК-1 Уметь:<br/>         Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой<br/>         Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала<br/>         Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда<br/>         Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала<br/>         Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом<br/> <u>Соблюдать нормы этики делового общения</u></p>   |
| <p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p> | <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:<br/>         Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала<br/>         Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала<br/>         Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом<br/>         Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, <u>корпоративным социальным программам и социальной политике</u></p> <p>ИД-1.ПК-2 Знать:<br/>         Цели, стратегия и кадровая политика организации<br/>         Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом<br/>         Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности<br/>         Цели и стратегия развития организации<br/>         Бизнес-план и бизнес-процессы организации<br/>         Организационное проектирование<br/> <u>Методы внедрения системы управления персоналом</u></p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь:<br/>         Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом<br/>         Определять программы достижения целей и решения задач подразделений<br/>         Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц<br/>         Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>         | <p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:<br/> Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений<br/> Постановка стратегических целей в управлении персоналом<br/> Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом<br/> Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации<br/> Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей<br/> Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом<br/> Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом<br/> Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации<br/> Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>   |
| <p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному стратегическому управлению персоналом</p> | <p>ИД-1.ПК-3 Знать:<br/> Организационно-штатная структура организации<br/> Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br/> Основы налогового законодательства Российской Федерации<br/> Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства<br/> Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц<br/> Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br/> Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br/> Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом<br/> Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов<br/> Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы<br/> Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации<br/> Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров<br/> Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения<br/> Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации<br/> Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному стратегическому управлению персоналом</p> | <p>ИД-2.ПК-3 Уметь:<br/> Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом<br/> Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников<br/> Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации<br/> Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях<br/> Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений<br/> Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения<br/> Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p><i>Части документа не перечислены</i></p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:<br/> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала<br/> Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений<br/> Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений<br/> Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений<br/> Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> |
| <p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>                             | <p>ИД-1.ПК-4 Знать:<br/> Цели, стратегия развития и бизнес-план организации<br/> Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br/> Основы технологии производства и деятельности организации<br/> Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда<br/> Требования охраны и безопасных условий труда<br/> Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br/> Порядок заключения договоров (контрактов)<br/> Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров<br/> Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p> | <p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>                             | <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p> |
| <p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p> | <p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Бюджетное проектирование</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Проводить аудит системы управления персоналом</p> <p>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p>  |

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

|  |  |
|--|--|
| <p>ПК-7 Способен применять методы и инструменты HR-аналитики для обоснования управленческих решений в сфере организации и оплаты труда</p> | <p>ИД-1.ПК-7 Знать<br/> Экономику труда<br/> Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда<br/> Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации<br/> Методы анализа количественного и качественного состава персонала<br/> Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br/> Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними<br/> Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом<br/> Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности<br/> Методы оценки, результатов и эффективности труда<br/> <del>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</del></p> <p>ИД-2.ПК-7 Уметь:<br/> Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы<br/> Применять методы анализа бизнес-процессов организации<br/> Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации <u>деятельности структурных подразделений</u></p> <p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт:<br/> Анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации<br/> Подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам<br/> Разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> |
|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ПК-8<br/> персоналом<br/> подразделений,<br/> осуществляющих<br/> административную,<br/> хозяйственную,<br/> документационную<br/> организационную<br/> поддержку</p> | <p>Управление<br/> структурных<br/> и</p> | <p>ИД-1.ПК-8 Знать:<br/> Основы управления персоналом и его мотивации<br/> Методы оценки персонала и результатов труда<br/> Основы конфликтологии<br/> Основы психологии, делового общения<br/> Политика управления персоналом организации<br/> Социальная политика организации<br/> Стратегия развития организации<br/> Бизнес-план организации<br/> Основы управления организацией<br/> Основы бизнес-планирования<br/> Методы контроля бизнес-процессов<br/> Методы анализа бизнес-процессов<br/> Методы построения бизнес-планов<br/> Основы риск-менеджмента<br/> Основы управления проектами и изменениями<br/> Структура и принципы организации административной поддержки<br/> Структура и принципы организации хозяйственной поддержки<br/> Структура и принципы организации документационной поддержки<br/> Структура и принципы организации организационной поддержки<br/> Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки<br/> Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки<br/> Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация<br/> Методика разработки локальных нормативных актов<br/> Методика внедрения локальных нормативных актов<br/> Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки<br/> Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними<br/> Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств<br/> Правила деловой переписки<br/> Правила делового этикета</p> |
|--|---|---|



|   |   |
|---|---|
| <p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p> | <p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделений</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной</p> <p>Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p> <p>Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации</p> <p>Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p>Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование</p> <p>Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов</p> <p>Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений</p> <p>Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p> <p>Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</p> <p>Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику</p> <p>Использовать средства коммуникации</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную организационную поддержку</p> | <p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт:<br/>         Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку<br/>         Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку<br/>         Формирование и построение структуры подразделений<br/>         Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки<br/>         Организация контроля исполнения персоналом принятых решений<br/>         Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки<br/>         Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня<br/>         Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>   |
| <p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения документационному обеспечению управления организации</p>  | <p>ИД-1.ПК-9 Знать<br/>         Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления<br/>         Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации<br/>         Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела<br/>         Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела<br/>         Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации<br/>         Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур<br/>         Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации<br/>         Правила организации рабочих мест работников организации<br/>         Требования охраны труда<br/>         Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации<br/>         Правила организационного проектирования для организации<br/>         Методики управления персоналом организации</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>ПК-9<br/> деятельностью<br/> подразделения<br/> документационному<br/> обеспечению<br/> организации</p> <p>Руководство<br/> по<br/> управления</p> | <p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации</p> <p>Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации</p> <p>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-9                      Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</p> | <p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт:<br/> Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников<br/> Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации<br/> Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников<br/> Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации<br/> Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации<br/> Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения<br/> Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации<br/> Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации<br/> Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах<br/> Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления<br/> Определение эффективности деятельности подчиненного</p> |
| <p>ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>                                      | <p>ИД-1.ПК-10 Знать<br/> Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий<br/> Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий<br/> Действующие международные стандарты в области управления документацией<br/> Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления<br/> Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации<br/> Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности<br/> Ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации<br/> Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p> | <p>ИД-2.ПК-10 Уметь:</p> <p>Анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации</p> <p>Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации</p> <p>Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации</p> <p>Организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами</p> <p>ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт:</p> <p>Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации</p> <p>Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации</p> <p>Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления</p> <p>Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления</p> <p>Корректирование деятельности по совершенствованию системы</p> |
|---|---|

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

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

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

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 3 этап<br>написание ВКР<br>обучающимся,<br>проведение<br>индивидуальных<br>консультаций с<br>обучающимся | Приложение 1   | В соответствии с<br>индивидуальным<br>планом научно-<br>исследовательской<br>работы<br>обучающегося  | Обучающийся<br>Научный<br>руководитель<br>(руководитель<br>практики)   |
| 4 этап<br>Допуск к защите<br>ВКР   | К государственной итоговой<br>аттестации допускается<br>обучающийся, не имеющий<br>академической задолженности и<br>в полном объеме выполнивший<br>учебный план или<br>индивидуальный учебный план | В соответствии с<br>графиком учебного<br>процесса,<br>распределение<br>выпускников на<br>защиту ВКР по<br>датам производится<br>секретарем ГЭК,<br>утверждается<br>директором<br>института за 3 дня<br>до даты защиты. | Директор института<br>Приказ директора<br>института  |
|  | Утверждение расписания защит<br>ВКР, с указанием дат, времени и<br>мест проведения защиты ВКР  | Не позднее чем за<br>30 календарных<br>дней до дня<br>проведения защиты<br>ВКР   | Распоряжение<br>директора института<br>доводится расписание<br>до сведения<br>обучающихся,<br>председателей и<br>членов ГЭК и АК,<br>секретарей ГЭК,<br>руководителей и<br>консультантов ВКР<br>путем размещения в<br>ЭИОС и на<br>официальном сайте<br>университета,<br>в разделе расписание<br><a href="https://www.usue.ru/raspisanie/">https://www.usue.ru/raspisanie/</a> |

|                                   |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| 5 этап<br>Подготовка к защите ВКР | Уточнения и дополнения по темам ВКР, руководителям, рецензентам, консультантам.                                     | допускается вносить не позднее чем за 10 дней до начала ГИА | Выпускающая кафедра.<br>Все уточнения и дополнения утверждаются внесением изменений в приказ об утверждении тем ВКР<br>На основании заявления обучающегося и служебной записки заведующего кафедрой с обоснованием причин. |
|                                   | Проверка ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ»  | При сдаче ВКР научному руководителю                         | Обучающийся<br>Научный руководитель<br>Руководитель ВКР  |
|                                   | Утверждение рецензентов из числа лиц, являющихся специалистами по теме ВКР и не являющихся работниками университета | Не позднее, чем за 1 месяц до даты ее защиты ВКР.           | Выпускающая кафедра.<br>Утверждаются распоряжением директора института   |
|                                   | Представление ВКР руководителю для получения отзыва   | не позднее чем за 17 календарных дней до начала защиты      | Обучающийся  |
|                                   | Представление ВКР рецензенту для получения рецензии   | не позднее чем за 12 календарных дней до защиты.            | Обучающийся  |
|                                   | Оформление аннотации и разрешения на размещение работы в ЭБС университета   | Не позднее чем за 3 дня до проведения процедуры защиты ВКР  | Обучающийся  |
|                                   | Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией   | не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.         | Заведующий кафедрой<br>Научный руководитель<br>Руководитель ВКР  |
|                                   | Предоставление секретарю ГЭК:<br>- ВКР;<br>- Отзыва руководителя;<br>- Рецензии на ВКР.                             | не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР           | Обучающийся<br>Научный руководитель<br>Руководитель ВКР  |



|                      |            |               |                          |
|----------------------|------------|---------------|--------------------------|
| 6 этап<br>Защита ВКР | Защита ВКР | По расписанию | Обучающийся<br>Члены ГАК |
|----------------------|------------|---------------|--------------------------|

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

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

## 6. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по ОПОП - программам магистратуры

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

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | В работе не определены четко элементы научной новизны. Отсутствует практическая направленность.  | неудовлетворительно |
| Теоретическая и практическая значимость исследования                               | В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.   | отлично             |
|  | В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.  | хорошо              |
|  | В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.   | удовлетворительно   |
|  | Не отражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы.   | неудовлетворительно |
| Обзор источников по проблеме исследования, использование информационных баз данных | Проведен комплексный обзор научной, российских и иностранных источников. Корректно использует литературные источники. Работа содержит материал иностранного источника, самостоятельно переведенного обучающимся. Используются данные информационных баз данных, нормативно правовые акты, статистические данные, данные организаций. | отлично             |
|  | Проведен обзор научной, российских и иностранных источников. Работа содержит ссылки на материал переводов иностранного источника российскими учеными. Используются данные общедоступных информационных баз данных, нормативно правовые акты. Не используются данные организаций.   | хорошо              |
|  | Проведен обзор научной, российских и иностранных источников. Работа содержит ссылки на материал иностранного источника, который цитируется в трудах российских ученых, использованных в ВКР. Присутствуют ошибки в применении информационных баз данных, нормативно-правовых актов. Не используются данные организаций.              | удовлетворительно   |
|  | Отсутствуют источники на иностранном языке. Отсутствует материал работы с использованием информационных баз данных.  | неудовлетворительно |
| Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая                      | Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.  | отлично             |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| грамотность   | Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.  | хорошо              |
|   | Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.  | удовлетворительно   |
|   | Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи.   | неудовлетворительно |
| Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам                           | В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам. | отлично             |
|   | Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.                       | хорошо              |
|   | В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам.  | удовлетворительно   |
|   | В работе отсутствует внутреннее единство, материал не структурирован. Выводы отсутствуют.   | неудовлетворительно |
| Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы | В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения)                  | отлично             |
|   | В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.                              | хорошо              |
|   | Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.   | удовлетворительно   |
|   | Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.  | неудовлетворительно |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Уровень языковой и стилистической грамотности                         | Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.  | отлично             |
|   | В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.   | хорошо              |
|   | Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.   | удовлетворительно   |
|   | В работе имеются грубые ошибки; опечатки не исправлены   | неудовлетворительно |
| Качество оформления работы  | Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР.   | отлично             |
|   | Имеются не значительные недочеты в оформлении.   | хорошо              |
|   | Много недочетов в оформлении.  | удовлетворительно   |
|   | Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована работа, оформление не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР; поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список.            | неудовлетворительно |
| Наличие публикаций по теме исследования и выступления на конференциях | Имеются две и более публикаций автора по проблеме исследования в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также участие в национальных и международных конференциях, в том числе статьи, опубликованной в журналах ВАК, WebofScience, или Scopus. | отлично             |
|   | Имеются две публикации автора по проблеме исследования в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также участие в национальных и международных конференциях.  | хорошо              |
|   | Имеется одна публикация автора по проблеме исследования в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также участие в национальных и международных конференциях.   | удовлетворительно   |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  | Нет публикации автора по проблеме исследования в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях; автор не принимал участие в национальных и международных конференциях. | неудовлетворительно |
|--|---|---------------------|

### Уровень сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенций                         | Индикаторы  |
|--|---|
| Автором показан высокий уровень сформированности компетенций | Способности анализировать теоретические исследования и нормативные правовые акты и на их основе делать необходимые выводы, заключения, проекты, предложения, рекомендации.        |
|  | В работе использованы источники на иностранном языке.   |
|  | Автор апробировал результаты на практике и научно-практических конференциях международного, всероссийского и регионального уровней в своих докладах.                              |
|  | Способности разработки, внедрение, оценка и корректировка технологических или методических решений, процессов, имеющих практическое значение.                                     |
| Автором показан низкий уровень сформированности компетенций  | Не сформированы способности анализировать теоретические исследования и нормативные правовые акты и на их основе делать необходимые выводы, заключения, предложения, рекомендации. |
|  | В работе не использованы источники на иностранном языке.  |
|  | Автор не апробировал результаты на практике и научно-практических конференциях международного, всероссийского и регионального уровней в своих докладах (тезисах).                 |
|  | Не сформированы способности разработки, внедрение, оценка и корректировка технологических или методических решений, процессов.  |

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

Приложение 2. Методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы.

Приложение 3. Перечень тем выпускных квалификационных работ.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

## 9. ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, 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 организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

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

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

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него

индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## 10. АПЕЛЛЯЦИЯ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

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

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

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

### Основная литература:

1. Резник С.Д. Как защитить свою диссертацию. [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2009. - 347 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/185806>

2. Волков Ю. Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление. [Электронный ресурс]:практическое пособие. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/510459>

3. Сафронова Т. Н., Тимофеева А. М. Основы научных исследований. [Электронный ресурс]:учебное пособие по дисциплине "Основы научных исследований" для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 101100.62 "Гостиничное дело" профиля 101100.62.01 "Ресторанная деятельность" всех форм обучения. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 131 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/550149>

4. Байлук В. В. Научная деятельность студентов. Системный анализ. [Электронный ресурс]:монография. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 145 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/948030>

5. Мокий М. С., Никифоров А. Л., Мокий В. С. Методология научных исследований.:учебник для магистров: для студентов вузов. - Москва: Юрайт, 2017. - 255

### Дополнительная литература:

1. Шпаковский Н. А. ТРИЗ. Анализ технической информации и генерация новых идей. [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2010. - 264 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/181098>

2. Овчаров А. О., Овчарова Т.Н. Методология научного исследования. [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/427047>

3. Михалкина Е. В., Никитаева А. Ю., Косолапова Н. А. Организация проектной деятельности. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2016. - 146 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989958>

4. Шапров М. Н. Методика экспериментальных исследований. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2017. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007882>

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

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

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

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

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

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

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

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

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

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

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