

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Программа государственной итоговой аттестации
БЗ	Кафедра управления и права

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки / специальности
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата № протокола
Разработал:	Доцент Старший преподаватель	Александрова Н.А. Фатеева Н.Б.	11.01.19
Согласовали:	Зав. кафедрой управления и права	Воронин Б.А.	11.01.19
	Председатель учебно-методической комиссии института экономики, финансов и менеджмента	Зырянова Т.В.	~5 15.01.19
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр. 1 из 16



Содержание

1. Общие положения	3
2. Программа государственной итоговой аттестации	3
2.1. Перечень планируемых результатов государственного аттестационного.....	3
испытания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2.2. Объём государственного аттестационного испытания.....	6
2.3. Перечень учебно-методического обеспечения	6
2.4. Фонд оценочных средств государственного аттестационного испытания.....	6
2.5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки к государственному аттестационному испытанию	7
2.6. Материально – техническая база, необходимая для подготовки и проведения аттестационного испытания	9
2.7. Примерные темы выпускных квалификационных работ для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».....	11
2.8. Порядок ГИА	14



1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки освоения обучающимися образовательной программы. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. №273-ФЗ), итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

Целью государственной итоговой аттестации является фиксация готовности подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (уровень высшего образования – бакалавриат) 38.03.03 Управление персоналом в Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» по решению Ученого совета университета протокол № 07 от 26.04.2018 г. входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2. Программа государственной итоговой аттестации

2.1. Перечень планируемых результатов государственного аттестационного испытания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Государственная экзаменационная комиссия оценивает выпускника, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» по следующим компетенциям:

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

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

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

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

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

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



способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

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

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

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

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

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

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

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

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

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

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

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

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);



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

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

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

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

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

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

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

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между



подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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

2.2. Объём государственного аттестационного испытания

Продолжительность и трудоемкость государственного аттестационного испытания в соответствии с учебным планом приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность испытания

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость государственного аттестационного испытания		
		зачетные единицы	академические часы	недели
Очная форма	8	9	324	6
Заочная форма	10	9	324	6

2.3. Перечень учебно-методического обеспечения

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс] : направленность (профиль) программы Управление персоналом организации Квалификация бакалавр ,форма обучения очная, заочная / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права; Н. Б. Фатеева, Петрова Л.Н., Александрова Н.А. - Екатеринбург : [б. и.], 2019. - 40 с. - Б. ц.— Режим доступа:

<http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2019/каф.управления%20и%20права/1%20Методические%20реком.%20-%20диплом%202019.pdf>

2.4. Фонд оценочных средств государственного аттестационного испытания

Фонд оценочных средств государственного аттестационного испытания приведен в приложении 1.



2.5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки к государственному аттестационному испытанию

1) Учебная литература:

а) основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1>

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — Режим доступа: (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

4. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021.

б) дополнительная литература:

1. Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова Основы кадровой политики и кадрового планирования: [Электронный ресурс] Курс лекций для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: / Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова – Электрон.дан. – Екатеринбург, 2014г. Уральское аграрное издательство УрГАУ – 228 с. — Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2017/1%20Фатеева%20Книга%20Фатеевой.pdf>

2. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/menedzhment-405566#page/2>

3. Шарапова, Т. В. Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия :



Университеты России). — Режим доступа:
<https://biblio-online.ru/viewer/C8FCC20C-35BF-437D-8D03-B2E4AAA5DE2A/osnovy-teorii-upravleniya#page/1>

4. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права ; Александрова, Н. А. \ред.\; Воронин, Б. А. \comp.\; Петрова, Л.Н. \сост.\; Фатеева, Н. Б. \сост.\; Набоков, В. И. \сост.\ Екатеринбург : [б. и.], 2017. - 225 с. - Б. ц. Рецензент : А.Н. Митин доктор экономических наук, профессор, зав. каф. теории и практики управления Уральской государственной юридической академии Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2017/18%20Книга%20Управление%20персоналом.pdf>

2) Ресурсы сети «Интернет»:

- интернет-ресурсы библиотеки:
 - электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
 - электронный каталог Web ИРБИС;
 - электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>, ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
 - ЭБС «Руконт» – <http://lib.rucont.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».
- Система ЭИОС на платформе Moodle
- Информационные справочные системы:
 - Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019.;
 - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» – <https://www.garant.ru>
- Иные правовые системы:
 - "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017 Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

- Профессиональные базы данных:
 - HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
 - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);
 - международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
 - базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>
 - базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»
- Материалы электронных порталов и журналов:
 - Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
 - Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroviika.ru>;
 - Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.

**2.6. Материально – техническая база, необходимая для подготовки и проведения аттестационного испытания**

Наименование	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3	4
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4414	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
	Помещение для самостоятельной работы (подготовка к процедуре защиты) – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - №	Аудитория, оснащенная столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г. - "Антиплагиат. ВУЗ"



	5104, 5208		
	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. 4412а	Переносной мультимедийный комплекс, оборудование для ремонта и расходные материалы	



2.7. Примерные темы выпускных квалификационных работ для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»

1. Анализ управленческих технологий административного воздействия на работников организации
2. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости
3. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии: экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
4. Процедура сокращения персонала и обеспечивающих ее документов
5. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
6. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
8. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового документооборота в организации
10. Совершенствование документационного обеспечения управления персонала в организации.
11. Совершенствование кадрового планирования в организации.
12. Совершенствование кадровой политики в организации.
13. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
14. Совершенствование процесса найма персонала.
15. Совершенствование процедуры отбора персонала на основе психофизиологических характеристик.
16. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга
17. Технология рекрутинга персонала с использованием социальных сетей.
18. Технология оценки потенциала сотрудников на испытательном сроке.
19. Совершенствование технологий оценки персонала при найме
20. Совершенствование технологии набора и закрепление молодых специалистов
21. Организация процесса деловой оценки персонала.
22. Организация проведения и документационное обеспечение аттестации персонала
23. Использование результатов оценки персонала
24. Совершенствование системы оценки и повышения вовлеченности персонала в бизнес-процессы.
25. Совершенствование системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.
26. Организация оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом на основе KPI.
27. Технология оценки управленческого потенциала менеджеров среднего звена.
28. Совершенствование процедуру адаптации для различных категорий персонала
29. Организация управления профориентацией персонала
30. Проектирование системы работы компании со студентами и выпускниками вузов
31. Организация стимулирования персонала свободным временем



32. Совершенствование технологии мотивации персонала к профессиональному росту
33. Совершенствование системы нематериальной мотивации для ключевых сотрудников организации.
34. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия
35. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации
36. Управление мотивацией персонала и совершенствование системы стимулирования труда в организации
37. Производственные конфликты и пути их решения на предприятии, разработка системы профилактики конфликтов
38. Организация процедуры профилактики профессионального выгорания персонала.
39. Программа повышения стрессоустойчивости персонала в условиях организационных изменений.
40. Технология преодоления сопротивления персонала инновациям в организации.
41. Система предупреждения и разрешения межличностных конфликтов в организации.
42. Формирование и работа с кадровым резервом организации
43. Совершенствование системы профилактики конфликтов в организации
44. Совершенствование управления конфликтами в организации
45. Рационализация режимов труда и отдыха персонала (отельной категории персонала) организации
46. Организация системы развития персонала.
47. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
48. Система оценки результативности профессионального развития персонала организации.
49. Программа развития лидерских качеств менеджеров среднего звена.
50. Система «управления талантами» в организации
51. Система развития творческого потенциала сотрудников инновационных предприятий.
52. Проект снижения уровня социальной напряженности на предприятии.
53. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
54. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала в организации
55. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
56. Формирование и работа с кадровым резервом организации
57. Организация процессов высвобождения персонала.
58. Совершенствование технологии оптимизации численности персонала организации в условиях кризиса.
59. Программа исследования и снижения текучести кадров организации
60. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
61. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации
62. Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с иностранцами (несовершеннолетними, женщинами, инвалидами и т.п.)



63. Технология социальной адаптации инвалидов в трудовом коллективе.
64. Внедрение системы «эффективного контракта» в вузе
65. Переход на профессиональные стандарты в организации
66. Внедрение профессионального стандарта ключевой должности в организации
67. Методы повышения дисциплины труда в организации
68. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом организации.
69. Управление этикой деловых отношений в организации
70. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места
71. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
72. Программа повышения эффективности использования рабочего времени в организации
73. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации
74. Организация деятельности рекрутинговых агентств.
75. Создание (или совершенствование) системы защиты персональных данных и работы с ними
76. Совершенствование (или создание с нуля) кадрового делопроизводства в организации
77. Использование компетентного подхода в управлении персоналом организации
78. Совершенствование и разработка локальных нормативных актов в организации.
79. Совершенствование работы архива в организации.
80. Инноватика в управлении персоналом в организации
81. Совершенствование технологий управления персоналом в государственном и муниципальном управлении (гос.служба)
82. Совершенствование управления персоналом в аграрной организации
83. Проблемы закрепления управленческих кадров в аграрной сфере
84. Совершенствование системы закрепления молодых специалистов в организации.
85. Технология организации групповой работы на основе краудсорсинга.
86. Технология «Health Management» как инструмента успешной кадровой политики.
87. Технология формирования внутреннего HR-бренда компании.
88. Технология формирования внешнего HR-бренда компании.
89. Технология повышения привлекательности HR-бренда организации.
90. Технология маркетинга персонала в организации
91. Система HR-инструментов для работы с поколением Y.
92. Программа рационализации работы с персоналом на основе инструментов HR-Digital.



2.8. Порядок ГИА

Процедура подготовки к защите выпускной квалификационной работы включает в себя следующие этапы:

1. работа с руководителем по содержанию выпускной квалификационной работы, график подготовки ВКР;

2. выполнение основных разделов выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями методических рекомендаций, оформлению и защите выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»;

3. оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями методических рекомендаций по написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации». Объем выпускной квалификационной работы устанавливается в методических рекомендациях по написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации».

4. нормоконтроль выпускной квалификационной работы и антиплагиат;

5. процедуры предварительной защиты выпускной квалификационной работы на выпускающей кафедре не позднее 14-ти рабочих дней до официального дня защиты, получение допуска к процедуре защиты в виде положительного заключения кафедры, оформленного протоколом предварительной защиты;

6. получение отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Состав комиссии по предварительной защите включает двух - трех ведущих преподавателей кафедры. **Присутствие на предварительной защите научного руководителя обязательно.**

Студент зачитывает доклад и показывает презентацию.

Доклад начинается словами:

«Уважаемые председатель и члены государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию представляется доклад по выпускной квалификационной работе, тема которой была озвучена ранее...»

Затем доклад должен иметь следующую структуру:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- цель, выполненные задачи для ее достижения;
- объект и предмет исследования;
- освещение процесса получения результатов работы (изучены..., описаны..., рассмотрены..., установлены..., выявлены, рассчитаны..., определены... и т.д.)
- результаты проведенного анализа изучаемого явления;
- конкретные предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретной организации виде кратких общих выводов;
- разработка локальных нормативных актов в исследуемой теме ВКР;
- экономический, социальный эффекты от предложенных мероприятий по совершенствованию технологий управления персоналом.

Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках. В



процессе доклада студент делает ссылки на иллюстрации, таблицы, графики, рисунки раздаточного материала, подтверждающие его выводы и предложения. Продолжительность доклада 5-7 минут.

Выступление с докладом заканчивается словами: «Доклад окончен. Спасибо за внимание!».

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы и его руководитель.

Члены комиссии на предзащите прослушивают доклад, просматривают выпускную квалификационную работу и презентационный материал, делают замечания, задают вопросы. Результаты предзащиты заносятся в протокол.

Обязательные элементы **процедуры защиты**:

- информация председателя ГАК о порядке защиты (для всех студентов, допущенных к защите);
- объявление председателя ГАК о защите – фамилии, имени и отчества студента, темы, руководителя;
- выступление с докладом автора ВКР – 7-8 мин.;
- ответы автора на вопросы членов ГАК и присутствующих лиц по теме ВКР – до 7 мин.;
- оглашение отзыва руководителя;
- ответы выпускника на замечания руководителя ВКР.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, 7-8 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

После оглашения отзыва руководителя студенту предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Вопросы членов комиссии студенту должны задаваться в рамках темы ВКР и видов профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,4 часа.

Секретарь во время заседания ГАК ведет протоколы в соответствии с правилами заполнения документов, заполняет и подписывает у членов ГАК зачетные книжки, контролирует заполнение ведомостей.

Исправление недостатков, выявленных ГАК в ВКР и сопроводительных документах в процессе их рассмотрения на заседании ГАК, не допускается.

Председатель ГАК обязан обеспечить на заседании соблюдение порядка ГИА, порядка защиты, спокойную доброжелательную обстановку и соблюдение этических норм.

В случае возникновения непредвиденных ситуаций в ходе защиты ВКР председатель комиссии вправе объявить перерыв в заседании, принять для разрешения ситуации.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании по окончании защиты открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «Неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки ВКР, разработанными



выпускающей кафедрой. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК. В случае несогласия с выставленной оценкой при нарушении процедуры проведения заседания ГАК выпускник вправе подать письменную апелляцию в соответствии с установленным Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (принято решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ от 30.06.2018 № 01). При отсутствии процедурных нарушений принятое ГАК решение апелляции не подлежит.