

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.02.2025 10:25:57

Уникальный идентификатор:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-  
БАРАНОВСКОГО»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

по государственной итоговой аттестации

**Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) программы: Управление персоналом организации**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2024**

Москва — Донецк - 2024 г.

Составители:

зав. кафедрой экономики  
предприятия и управления  
персоналом, к.э.н.,  
профессор



А.А. Бакунов

доцент кафедры экономики  
предприятия и управления  
персоналом, к.э.н., доцент

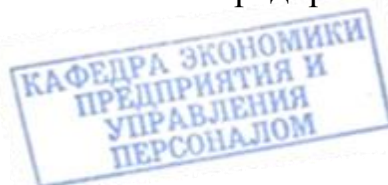


Е.Н. Смирнов

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры экономики предприятия и  
управления персоналом

протокол № 20 от «17» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой



А.А. Бакунов

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации.....	4
2. Перечень профессиональных компетенций, которыми рекомендовано овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации .....	16
3. Рекомендуемая тематика выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации.....	30
4. Методические материалы, определяющие процедуру подготовки и защиты ВКР, общую структуру ВКР.....	34
5. Процедура оценивания уровня сформированности компетенций выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации.....	36
6. Лист изменений и дополнений.....	38

**1. Перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации**

В результате освоения ОПОП ВО у выпускника должны быть сформированы все компетенции, установленные программой бакалавриата: универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в области профессиональной деятельности управления персоналом организации.

**Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Категория (группа) универсальных компетенций	Компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.1. З-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода УК-1.1. У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода; УК-1.1. У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	УК-1.2. З-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи УК-1.2. У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; УК-1.2. У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации; УК-1.2. У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки
		УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения	УК-1.3. З-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок

		задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения; УК-1.3. У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1. 3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; УК-2.1. 3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; УК-2.1. 3-3. Знает природу данных, необходимых для решения поставленных задач
			УК-2.1. У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения; УК-2.1. У-2. Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; УК-2.1. У-3. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
		УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. 3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; УК-2.2. 3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими; УК-2.2. 3-3. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
			УК-2.2. У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений; УК-2.2. У-2. Умеет разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков; УК-2.2. У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и	УК-3.1. 3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы;

	реализовывать свою роль в команде	групповых коммуникаций	<p>УК-3.1. 3-2. Знает методы оценки эффективности командной работы;</p> <p>УК-3.1. 3-3. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде</p> <p>УК-3.1. У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации;</p> <p>УК-3.1. У-2. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;</p> <p>УК-3.1. У-3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды</p>
		УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия	<p>УК-3.2. 3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы;</p> <p>УК-3.2. 3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия;</p> <p>УК-3.2. 3-3. Знает методы анализа командных ролей</p> <p>УК-3.2. У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу;</p> <p>УК-3.2. У-2. Умеет определять и корректировать командные роли;</p> <p>УК-3.2. У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p>УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия</p> <p>УК-4.1. У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде</p>
		УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<p>УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p>
		УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УК-4.3. У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия

			УК-4.3. У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
		УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УК-4.4. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере УК-4.4. У-2. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. 3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте; УК-5.1. 3-2. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в этическом контексте; УК-5.1. 3-3. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте
			УК-5.1. У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте; УК-5.1. У-2. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте; УК-5.1. У-3. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте
		УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. 3-1. Знает причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте; УК-5.2. 3-2. Знает причины межкультурного разнообразия общества в этическом контексте; УК-5.2. 3-3. Знает причины межкультурного разнообразия общества в философском контексте  УК-5.2. У-1. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках социально-исторического контекста; УК-5.2. У-2. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках этического контекста; УК-5.2. У-3. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках философского контекста

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.1. У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
		УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.1. У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
			УК-6.2. 3-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
			УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. 3-1. Знает нормы здорового образа жизни, правильного питания и поведения	
		УК-7.1. 3-2. Имеет представление о нормативной базе общей физической подготовки для своего половозрастного профиля	
		УК-7.2. 3-1. Знает основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения УК-7.2. 3-2. Знает свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки	
УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	УК-7.2. У-1. Умеет использовать основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности	УК-7.2. У-1. Умеет использовать основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности	
		УК-7.2. У-2. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте	
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	УК-8.1. 3-1. Знает основные положения концепции устойчивого развития общества УК-8.1. 3-2. Знает основы экологии и техники безопасности
			УК-8.1. У-1. Умеет обеспечивать безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности
			УК-8.1. У-2. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте



	возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	УК-8.2. 3-1. Знает алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. У-1. Умеет действовать в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	УК-9.1. 3-1. Понимает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде УК-9.1. У-2. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями
		УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	УК-9.2. У-1. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность УК-9.2. У-2. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей УК-9.2. У-3. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	УК-10.1. 3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные) УК-10.1. 3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени,

			<p>сравнение предельных величин) УК-10.1. 3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально- экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития УК-10.1. 3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благополучия и роста социального неравенства в периоды финансово- экономических кризисов УК-10.1. 3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности УК-10.1. 3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благополучие индивидов</p> <p>УК-10.1. У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений</p>
		<p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>УК-10.2. 3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета</p> <p>УК-10.2. У-1. Умеет оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты УК-10.2. У-2. Умеет вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты УК-10.2. У-3. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и</p>

			финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла
		УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	УК-10.3. З-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия УК-10.3. З-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения
			УК-10.3. У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями УК-10.3. У-2. Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	УК-11.1. З-1. Знает права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и правового поведения
			УК-11.1. У-1. Способен давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности УК-11.1. У-2. Демонстрирует способность рефлексировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий
		УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2. З-1. Знает базовые этические ценности и способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением УК-11.2. У-2. Демонстрирует понимание социальных, правовых, этических последствий коррупционных действий

## Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их

### достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения
	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	<p>ОПК-1.1. 3-1. <b>Знает</b> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p> <p>ОПК-1.1. У-1. <b>Умеет</b> применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач</p>
		ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p>ОПК-1.2. 3-1. <b>Знает</b> тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом</p> <p>ОПК-1.2. У-1. <b>Умеет</b> осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях</p> <p>ОПК-1.2. У-2. <b>Умеет</b> применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений</p>
		ОПК-2.1. Применяет методы сбора, обработки и анализа экономических, статистических и социологических данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ОПК-2.1. 3-1. <b>Знает</b> современные техники и методики сбора данных, инструментальные методы их обработки и анализа</p> <p>ОПК-2.1. У-1. <b>Умеет</b> выбирать и использовать методы экономического, статистического, социологического анализа данных, формировать на основе результатов анализа обоснованные выводы</p> <p>ОПК-2.1. У-2. <b>Умеет</b> работать с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических, социальных, управленческих явлениях и процессах в сфере управления персоналом</p>
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом			

		ОПК-2.2. Вырабатывает практические рекомендации в области управления персоналом на основе полученных результатов и осуществляет визуализацию результатов анализа данных	ОПК-2.2. 3-1. <b>Знает</b> современные методы планирования и прогнозирования деятельности хозяйствующих субъектов в сфере управления персоналом ОПК-2.2. У-1. <b>Умеет</b> разрабатывать и обосновывать планы развития направлений управления персоналом на основе результатов анализа
	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	ОПК-3.1. 3-1. <b>Знает</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
		ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	ОПК-3.2. 3-1. <b>Знает</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. 3-3. <b>Знает</b> методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. <b>Умеет</b> оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом
	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления	ОПК-4.1. 3-1. <b>Знает</b> методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом

		отчетности по системам операционного управления персоналом	ОПК-4.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. <b>Умеет</b> оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения
		ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	ОПК-4.2. З-1. <b>Знает</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.
			ОПК-4.2. У.1. <b>Умеет</b> применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. <b>Умеет</b> обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Выбирает адекватные профессиональным задачам информационные технологии, программные продукты, электронные библиотечные системы при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. З-1. <b>Знает</b> особенности применения специализированных пакетов прикладных программ для обработки различных видов данных и решения профессиональных задач в области управления персоналом
			ОПК-5.1. У-1. <b>Умеет</b> выбирать электронные библиотечные системы и профессиональные базы данных для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
		ОПК-5.2. Применяет основные практические методы использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	ОПК-5.2. З-1. <b>Знает</b> как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ (таких как MS Excel, 1С-ЗУП и др.), предназначенных для выполнения статистических, учетных процедур (обработка статистической информации, экономических и социальных показателей) при решении профессиональных задач ОПК-5.2. У-1. <b>Умеет</b> алгоритмизировать процессы управления персоналом с целью их автоматизации и оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в управлении персоналом, использовать адекватные профессиональным задачам программные продукты
ОПК-6. Способен понимать принципы	ОПК-6.1. Использует	ОПК-6.1. З-1. <b>Знает</b> характеристики соответствующих содержанию профессиональных	

	работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы	задач современных цифровых информационных технологий
			ОПК-6.1. У-1. <b>Умеет</b> использовать современные цифровые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
			ОПК-6.2. 3-1. <b>Знает</b> принципы работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий
		ОПК-6.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	ОПК-6.2. У-1. <b>Умеет</b> применять принципы работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий

**2. Перечень профессиональных компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации, должен обладать такими профессиональными компетенциями:

Категория (группа) профессиональных компетенций	Компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения
информационно-аналитический	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет анализ планов, стратегии и структуры организации	ПК-1.1. 3-1. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-1.1. 3-2. <b>Знает</b> основы экономики, организации труда и управления ПК-1.1. 3-3. <b>Знает</b> основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-1.1. 3-4. <b>Знает</b> законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.1. 3-5. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
		ПК-1.1. У-1. <b>Умеет</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.1. У-2. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения	
		ПК-1.2. Осуществляет анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	ПК-1.2. 3-1. <b>Знает</b> порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах ПК-1.2. У-1. <b>Умеет</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
		ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	ПК-1.3. 3-1. <b>Знает</b> организация работ на различных участках производства, организации, отрасли ПК-1.3. 3-2. <b>Знает</b> нормы этики делового общения ПК-1.3. У-1. <b>Умеет</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		ПК-1.4. Осуществляет формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекцию	ПК-1.4. 3-1. <b>Знает</b> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними ПК-1.4. У-1. <b>Умеет</b> вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)



		<p>ПК-1.5. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p>ПК-1.5. 3-1. <b>Знает</b> источники обеспечения организации кадрами ПК-1.5. 3-2. <b>Знает</b> общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) ПК-1.5. У-1. <b>Умеет</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-1.5. У-2. <b>Умеет</b> формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p>
		<p>ПК-1.6. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p>ПК-1.6. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-1.6. 3-2. <b>Знает</b> основы психологии и социологии труда ПК-1.6. 3-3. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-1.6. У-1. <b>Умеет</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации ПК-1.6. У-2. <b>Умеет</b> консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
<p>организационно-управленческий</p>	<p>ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p>ПК-2.1. 3-1. <b>Знает</b> источники обеспечения организации кадрами ПК-2.1. 3-2. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации ПК-2.1. 3-3. <b>Знает</b> общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности ПК-2.1. 3-4. <b>Знает</b> локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом ПК-2.1. 3-5. <b>Знает</b> базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними ПК-2.1. У-1. <b>Умеет</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p>
		<p>ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p>	<p>ПК-2.2. 3-1. <b>Знает</b> общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности ПК-2.2. У-1. <b>Умеет</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p>
		<p>ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p>	<p>ПК-2.3. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-2.3. 3-2. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.3. У-1. <b>Умеет</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>

		ПК-2.4. Осуществляет проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2.4. 3-1. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-2.4. 3-2. <b>Знает</b> основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-2.4. 3-3. <b>Знает</b> законодательство Российской Федерации о персональных данных
			ПК-2.4. У-1. <b>Умеет</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
		ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	ПК-2.5. 3-1. <b>Знает</b> основы психологии и социологии труда ПК-2.5. 3-2. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-2.5. 3-3. <b>Знает</b> нормы этики делового общения
			ПК-2.5. У-1. <b>Умеет</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой ПК-2.5. У-2. <b>Умеет</b> использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение ПК-2.5. У-3. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения
		ПК-2.6. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2.6. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.6. 3-2. <b>Знает</b> основы экономики, организации труда и управления персоналом ПК-2.6. 3-3. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-2.6. 3-4. <b>Знает</b> локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
			ПК-2.6. У-1. <b>Умеет</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
		ПК-2.7. Проводит подготовку предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.7. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.7. 3-2. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-2.7. 3-3. <b>Знает</b> основы налогового законодательства Российской Федерации
			ПК-2.7. У-1. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	ПК-2.8. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	ПК-2.8. 3-1. <b>Знает</b> основы экономики, организации труда и управления персоналом ПК-2.8. 3-2. <b>Знает</b> базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	
		ПК-2.8. У-1. <b>Умеет</b> консультировать по вопросам привлечения персонала	
ПК-3. Способен осуществлять администрирован	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборот	ПК-3.1. 3-1. <b>Знает</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на	

ие процессов и документооборот а обеспечения персоналом	а, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	вакантные должности ПК-3.1. 3-2. <b>Знает</b> основы документооборота и документационного обеспечения ПК-3.1. 3-3. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-3.1. 3-4. <b>Знает</b> основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-3.1. 3-5. <b>Знает</b> основы налогового законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-6. <b>Знает</b> локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
		ПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-3.1. У-2. <b>Умеет</b> работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-3.2. Осуществляет ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	ПК-3.2. 3-1. <b>Знает</b> порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности ПК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	ПК-3.3. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-3.3. У-1. <b>Умеет</b> обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработку предоставленных сведений	ПК-3.4. 3-1. <b>Знает</b> законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-3.4. У-1. <b>Умеет</b> оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников ПК-3.4. У-2. <b>Умеет</b> вести деловую переписку ПК-3.4. У-3. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения	
ПК-3.5. Осуществляет подготовку и обработку	ПК-3.5. 3-1. <b>Знает</b> нормы этики делового общения ПК-3.5. 3-2. <b>Знает</b> базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	

	уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3.5. У-1. <b>Умеет</b> вести деловую переписку
	ПК-3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-3.6. 3-1. <b>Знает</b> порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации ПК-3.6. 3-2. <b>Знает</b> порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации ПК-3.6. 3-3. <b>Знает</b> порядок заключения договоров (контрактов)
ПК-3.6. У-1. <b>Умеет</b> работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) ПК-3.6. У-2. <b>Умеет</b> производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров ПК-3.6. У-3. <b>Умеет</b> организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию		
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала		ПК-4.1. Способен проводить анализ планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	ПК-4.1. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций ПК-4.1. 3-2. <b>Знает</b> основы производственной деятельности организации ПК-4.1. 3-3. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-4.1. У-1. <b>Умеет</b> выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	ПК-4.2. Разрабатывает планы оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	ПК-4.3. Проводит оценку динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	ПК-4.3. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик ПК-4.3. У-1. <b>Умеет</b> определять параметры и критерии оценки персонала ПК-4.3. У-2. <b>Умеет</b> определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

		ПК-4.4. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала	ПК-4.4. 3-1. <b>Знает</b> законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-4.4. 3-2. <b>Знает</b> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
			ПК-4.4. У-1. <b>Умеет</b> определять и применять средства и методы проведения оценки персонала ПК-4.4. У-2. <b>Умеет</b> пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
		ПК-4.5. Осуществляет проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	ПК-4.5. 3-1. <b>Знает</b> основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда ПК-4.5. 3-2. <b>Знает</b> нормы этики делового общения
			ПК-4.5. У-1. <b>Умеет</b> определять мотивационные факторы проведения оценки персонала ПК-4.5. У-2. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения
		ПК-4.6. Осуществляет сопровождение договоров с организациями-исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-4.6. 3-1. <b>Знает</b> порядок заключения договоров (контрактов)
			ПК-4.6. У-1. <b>Умеет</b> обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала ПК-4.6. У-2. <b>Умеет</b> определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
		ПК-4.7. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат	ПК-4.7. 3-1. <b>Знает</b> нормы этики делового общения
			ПК-4.7. У-1. <b>Умеет</b> систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
		ПК-4.8. Проводит анализ результатов оценки персонала, подготовку рекомендаций руководству и персоналу	ПК-4.8. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			ПК-4.8. У-1. <b>Умеет</b> систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала ПК-4.8. У-2. <b>Умеет</b> разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	ПК-4.9. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	ПК-4.9. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
		ПК-4.9. У-1. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на	ПК-5.1. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	
		ПК-5.1. 3-2. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-5.1. У-1. <b>Умеет</b> выделять группы персонала для проведения аттестации	

		различных участках производства и конкретных рабочих местах	
		ПК-5.2. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	ПК-5.2. 3-1. <b>Знает</b> порядок и технология проведения аттестации ПК-5.2. 3-2. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-5.2. У-1. <b>Умеет</b> пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. Осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.3. 3-1. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала ПК-5.3. У-1. <b>Умеет</b> определять параметры и критерии аттестации персонала ПК-5.3. У-2. <b>Умеет</b> определять и применять средства и методы аттестации ПК-5.3. У-3. <b>Умеет</b> обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
		ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-5.4. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-5.4. У-1. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
		ПК-5.5. Осуществляет подготовку предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-5.5. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций ПК-5.5. 3-2. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-5.5. У-1. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.1. Анализирует структуры, планы и вакансии организации	ПК-6.1. 3-1. <b>Знает</b> основы производственной деятельности организации ПК-6.1. 3-2. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
ПК-6.1. У-1. <b>Умеет</b> определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры			
ПК-6.2. Анализирует особенности работы на различных		ПК-6.2. 3-1. <b>Знает</b> методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	
		ПК-6.2. У-1. <b>Умеет</b> анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	

		участках производства и конкретных рабочих местах	
		ПК-6.3. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	ПК-6.3. 3-1. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
		ПК-6.4. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников	ПК-6.4. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-6.4. 3-2. <b>Знает</b> основы профессиональной ориентации
			ПК-6.4. У-1. <b>Умеет</b> составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
		ПК-6.5. Участвует в формировании кадрового резерва	ПК-6.5. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
			ПК-6.5. У-1. <b>Умеет</b> определять критерии формирования кадрового резерва организации
		ПК-6.6. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.6. 3-1. <b>Знает</b> система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры ПК-6.6. 3-2. <b>Знает</b> основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда ПК-6.6. 3-3. <b>Знает</b> нормы этики делового общения
			ПК-6.6. У-1. <b>Умеет</b> применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
			ПК-6.6. У-2. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения
		ПК-6.7. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.7. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы формирования и контроля бюджетов
			ПК-6.7. У-1. <b>Умеет</b> составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
		ПК-6.8. Проводит анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, готовит предложения по развитию	ПК-6.8. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			ПК-6.8. У-1. <b>Умеет</b> определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.1. Анализирует рынок образовательных	ПК-7.1. 3-1. <b>Знает</b> методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала ПК-7.1. 3-2. <b>Знает</b> структуру организации
			ПК-7.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать и определять

		услуг и потребности организации в обучении персонала	потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации ПК-7.1. У-2. <b>Умеет</b> анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
		ПК-7.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	ПК-7.2. 3-1. <b>Знает</b> порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ ПК-7.2. 3-2. <b>Знает</b> порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала ПК-7.2. 3-3. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
		ПК-7.3. Организует мероприятия по обучению персонала	ПК-7.2. У-1. <b>Умеет</b> разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы ПК-7.2. У-2. <b>Умеет</b> разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
		ПК-7.3. Организует мероприятия по обучению персонала	ПК-7.3. 3-1. <b>Знает</b> методология обучения ПК-7.3. У-1. <b>Умеет</b> организовывать обучающие мероприятия ПК-7.3. У-2. <b>Умеет</b> разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
		ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию обучения персонала	ПК-7.4. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-7.4. У-1. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
		ПК-7.5. Анализирует эффективность мероприятий по обучению персонала	ПК-7.5. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-7.5. У-1. <b>Умеет</b> производить оценку эффективности обучения персонала
	ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала	ПК-8.1. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-8.1. У-1. <b>Умеет</b> производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
		ПК-8.2. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат	ПК-8.2. 3-1. <b>Знает</b> методы адаптации и стажировок ПК-8.2. 3-2. <b>Знает</b> порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок ПК-8.2. 3-3. <b>Знает</b> порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала ПК-8.2. У-1. <b>Умеет</b> определять группы персонала для стажировки и адаптации ПК-8.2. У-2. <b>Умеет</b> определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
		ПК-8.3. Организует мероприятия по	ПК-8.3. 3-1. <b>Знает</b> методы адаптации и стажировок ПК-8.3. 3-2. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права



		адаптации, стажировке персонала	ПК-8.3. У-1. <b>Умеет</b> согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
		ПК-8.4. Готовит предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	ПК-8.4. 3-1. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала ПК-8.4. У-1. <b>Умеет</b> внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
		ПК-8.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала	ПК-8.5. 3-1. <b>Знает</b> порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала ПК-8.5. 3-2. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-8.5. У-1. <b>Умеет</b> составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
		ПК-8.6. Анализирует эффективность мероприятий по адаптации и стажировке персонала	ПК-8.6. У-1. <b>Умеет</b> производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала ПК-8.6. У-2. <b>Умеет</b> производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала	ПК-9.1. 3-1. <b>Знает</b> методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате ПК-9.1. 3-2. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-9.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации ПК-9.1. У-2. <b>Умеет</b> анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям ПК-9.1. У-3. <b>Умеет</b> проводить мониторинг заработной платы на рынке труда ПК-9.1. У-4. <b>Умеет</b> анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
ПК-9.2. Разрабатывает системы оплаты труда		ПК-9.2. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-9.2. 3-2. <b>Знает</b> порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-9.2. 3-3. <b>Знает</b> методы определения численности работников ПК-9.2. 3-4. <b>Знает</b> Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих ПК-9.2. 3-5. <b>Знает</b> кадровую политику и стратегию организации ПК-9.2. 3-6. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-9.2. У-1. <b>Умеет</b> разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	
ПК-9.3.		ПК-9.3. 3-1. <b>Знает</b> формы и системы заработной	

	Формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	платы, порядок составления бюджетов	ПК-9.3. 3-2. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов		
			ПК-9.3. У-1. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов		
		ПК-9.4. Внедряет системы оплаты труда персонала	ПК-9.4. 3-1. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда	ПК-9.4. 3-2. <b>Знает</b> основы документооборота и документационного обеспечения	
			ПК-9.4. У-1. <b>Умеет</b> применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом		
		ПК-9.5. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала	ПК-9.5. 3-1. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-9.5. 3-2. <b>Знает</b> основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	
			ПК-9.5. У-1. <b>Умеет</b> анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	ПК-9.5. У-2. <b>Умеет</b> анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	ПК-10.1. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-10.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
				ПК-10.1. У-2. <b>Умеет</b> работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	
		ПК-10.2. Разрабатывает системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал	ПК-10.2. 3-1. <b>Знает</b> методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда	ПК-10.2. 3-2. <b>Знает</b> методы нормирования труда	ПК-10.2. 3-3. <b>Знает</b> межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
				ПК-10.2. 3-4. <b>Знает</b> современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала	ПК-10.2. У-1. <b>Умеет</b> разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
	ПК-10.3. Внедряет системы организации труда персонала и	ПК-10.3. 3-1. <b>Знает</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-10.3. 3-2. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала		

		контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала	ПК-10.3. У-1. <b>Умеет</b> внедрять методы рациональной организации труда	
		ПК-10.4. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	ПК-10.4. 3-1. <b>Знает</b> методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда ПК-10.4. 3-2. <b>Знает</b> основы технологии производства и деятельности организации	
			ПК-10.4. У-1. <b>Умеет</b> анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	
		ПК-10.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	ПК-10.5. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
			ПК-10.5. У-1. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов	
		ПК-10.6. Определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	ПК-10.6. 3-1. <b>Знает</b> экономику труда	
			ПК-10.6. У-1. <b>Умеет</b> анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.1.	Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	ПК-11.1. 3-1. <b>Знает</b> методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности ПК-11.1. 3-2. <b>Знает</b> методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения ПК-11.1. 3-3. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	
	ПК-11.2.	Разрабатывает корпоративные социальные программы	ПК-11.2. 3-1. <b>Знает</b> порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации	
			ПК-11.2. У-1. <b>Умеет</b> определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ ПК-11.2. У-2. <b>Умеет</b> доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	
	ПК-11.3.	Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот		ПК-11.3. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
				ПК-11.3. У-1. <b>Умеет</b> использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом

		ПК-11.4. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственным и органами	ПК-11.4. 3-1. <b>Знает</b> нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников ПК-11.4. 3-2. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики	
			ПК-11.4. У-1. <b>Умеет</b> производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	
		ПК-11.5. Готовит предложения по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики	ПК-11.5. 3-1. <b>Знает</b> технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-11.5. 3-2. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики	
			ПК-11.5. У-1. <b>Умеет</b> определять критерии и уровни удовлетворенности персонала ПК-11.5. У-2. <b>Умеет</b> определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов ПК-11.5. У-3. <b>Умеет</b> составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.1. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	ПК-12.1. 3-1. <b>Знает</b> вопросы управления социальным развитием организации ПК-12.1. 3-2. <b>Знает</b> структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации ПК-12.1. 3-3. <b>Знает</b> локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
				ПК-12.1. У-1. <b>Умеет</b> определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ ПК-12.1. У-2. <b>Умеет</b> анализировать рынок услуг по социальной поддержке членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	ПК-12.2. 3-1. <b>Знает</b> системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
	ПК-12.2. У-1. <b>Умеет</b> проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой			
ПК-12.3. Проводит оценку удовлетворенности и персонала корпоративной социальной политикой	ПК-12.3. 3-1. <b>Знает</b> методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения			
	ПК-12.3. У-1. <b>Умеет</b> определять критерии и уровни удовлетворенности персонала			

		ПК-12.4. Проводит оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	ПК-12.4. 3-1. <b>Знает</b> методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
			ПК-12.4. У-1. <b>Умеет</b> определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
		ПК-12.5. Готовит предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики	ПК-12.5. 3-1. <b>Знает</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			ПК-12.5. У-1. <b>Умеет</b> проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
		ПК-12.6. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	ПК-12.6. 3-1. <b>Знает</b> основы производственной деятельности организации
			ПК-12.6. У-1. <b>Умеет</b> рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ

### **3. Рекомендуемая тематика выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации**

1. Анализ и оптимизация численности персонала на предприятии.
2. Конкурентоспособность персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия.
3. Конкурентоспособность рабочей силы на рынке труда.
4. Конкурентоспособность трудового потенциала предприятия и ее оценка.
5. Материальное и нематериальное стимулирование на предприятии, направления совершенствования.
6. Методический инструментарий управления трудовым потенциалом предприятия.
7. Методы анализа кадрового потенциала предприятия и работника.
8. Методы управления трудовым потенциалом предприятия.
9. Методы управления трудовым потенциалом: административные, экономические, социально-психологические.
10. Мотивационная стратегия развития персонала и механизм ее реализации на предприятии.
11. Мотивация персонала в системе управления экономической эффективностью трудовых ресурсов предприятия.
12. Обоснование направлений снижения степени кадровых рисков на предприятии.
13. Обоснование решений в управлении персоналом и оценка их эффективности.
14. Обоснование решений в управлении персоналом предприятия в условиях неопределенности и риска.
15. Обоснование решений по повышению эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
16. Обоснование решений по повышению эффективности трудовых процессов на предприятии.
17. Оптимизация психофизиологических условий труда на предприятии в контексте повышения эффективности труда.
18. Оптимизация форм и систем оплаты труда персонала предприятия.
19. Организация работы по нормированию труда на предприятии.
20. Организация труда как условие эффективного использования рабочей силы.
21. Оценка затрат на персонал организации и пути их оптимизации.
22. Оценка и анализ обеспеченности предприятия персоналом.
23. Оценка кадровых рисков предприятия и направленность решений в управлении персоналом на их минимизацию.
24. Оценка качества действующих норм труда на предприятии и пути его повышения.

25. Оценка качества организации труда на предприятии в контексте повышения эффективности труда.
26. Оценка конкурентоспособности трудовых ресурсов предприятия и пути ее повышения.
27. Оценка расходов рабочего времени и личной эффективности.
28. Оценка результатов трудовой деятельности и их влияние на расходы времени персонала предприятия.
29. Оценка состояния и текучести персонала на предприятии.
30. Оценка состояния нормирования труда на предприятии.
31. Оценка трудового потенциала предприятия: направления и основные подходы.
32. Оценка уровня кадровых рисков на предприятии и разработка направлений их минимизации.
33. Оценка эффективности использования трудового потенциала предприятия.
34. Оценка эффективности использования фонда заработной платы предприятия.
35. Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда на предприятии.
36. Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию системы нормирования труда на предприятии.
37. Оценка эффективности работы HR-менеджера предприятия на рынке труда.
38. Оценка эффективности реализации стратегии развития персонала предприятия.
39. Оценка эффективности решений в управлении трудовыми процессами и их влияние на результаты деятельности предприятия.
40. Персонал как ключевой ресурс организации.
41. Планирование качественного и количественного состава персонала предприятия.
42. Планирование роста производительности труда на предприятии.
43. Повышение эффективности премирования работников предприятия.
44. Повышение эффективности управления персоналом на основе формирования кадрового резерва предприятия.
45. Подбор и расстановка персонала на предприятии на основе индивидуализации цены труда.
46. Прогнозирование решений в управлении трудовыми процессами на предприятии и пути их оптимизации.
47. Проектирование норм режима труда и отдыха с учетом динамики работоспособности человека.
48. Производительность труда работников предприятия и резервы ее повышения.
49. Развитие системы стимулирования и оплаты труда персонала предприятия.

50. Разработка механизма формирования социальной ответственности перед персоналом как фактор повышения эффективности труда.

51. Разработка направлений совершенствования трудовой адаптации персонала.

52. Разработка плана по оплате труда на предприятии.

53. Разработка плана по труду на предприятии.

54. Разработка стратегических направлений оптимизации рабочего времени персонала предприятия.

55. Разработка стратегического плана развития персонала предприятия.

56. Регулирование оплаты труда на принципах социального партнерства.

57. Система управления трудом и персоналом на предприятии, ее развитие.

58. Система стратегического управления трудовым потенциалом.

59. Системы финансового участия работников в деятельности предприятия.

60. Совершенствование кадровой политики и управления коллективом предприятия

61. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности предприятия в персонале.

62. Совершенствование организации подбора персонала предприятия.

63. Совершенствование управления рабочим временем персонала предприятия на основе современных технологий.

64. Совершенствование форм стимулирования работников за счет прибыли предприятия.

65. Социальное планирование развития трудового коллектива в контексте повышения эффективности труда на предприятии.

66. Социальные риски в организации, их профилактика и связь с результатами хозяйственной деятельностью предприятия.

67. Способы повышения эффективности использования трудового потенциала.

68. Стратегическая оценка потребности предприятия в обучении и развитии персонала.

69. Стратегические подходы к формированию расходов на развитие персонала предприятия.

70. Трудовые ресурсы предприятия: формирование и эффективность использования.

71. Трудовые споры и конфликты, механизмы их разрешения и влияние на экономические результаты деятельности предприятия.

72. Управление движением персонала на предприятии.

73. Управление персоналом в условиях кризиса и антикризисное управление трудом.

74. Управление подбором, наймом и расстановкой персонала на предприятии.

75. Управление трудовым потенциалом предприятия: пути эффективного использования.

76. Управление эффективностью стабилизации кадров и сокращения текучести кадров на предприятии.



77. Условия труда в организации: анализ состояния и влияния на работоспособность и эффективность труда.

78. Фонд оплаты труда предприятия: формирование и эффективность использования.

79. Формирование комплексных программ развития персонала предприятия: стратегическое планирование и оценка эффективности.

80. Формирование конкурентоспособности работника.

81. Формирование корпоративной культуры предприятия как составляющая социальной программы предприятия.

82. Формирование мотивационной системы предприятия как составляющая социальной ответственности бизнеса.

83. Формирование программ профессионального обучения и развития карьеры персонала предприятия: стратегический подход.

84. Формирование системы инновационного управления трудом и персоналом.

85. Формирование системы персонального учета рабочего времени персонала предприятия.

86. Формирование системы управления трудовым потенциалом предприятия.

87. Формирование социальной программы персонала как основа развития предприятия.

88. Формирование стратегии развития персонала предприятия.

89. Формирование стратегического набора и мероприятий по развитию персонала предприятия.

90. Ценовая и неценовая внутрифирменная конкуренция в системе управления персоналом предприятия.

91. Ценовые методы в системе подбора персонала в предприятии.

92. Человеческий капитал предприятия как фактор конкурентоспособности предприятия.

93. Экономические особенности формирования и реализации социально-ориентированной кадровой политики предприятия.

94. Экономическое обоснование работ по улучшению условий труда на предприятии.

95. Экономическое обоснование решений по повышению эффективности развития персонала предприятия.

96. Эффективность труда на предприятии: оценка, анализ и повышение.

97. Эффективность управления трудовым потенциалом работника.

98. Эффективность формирования цен на услуги труда в предприятии.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру подготовки и защиты ВКР, общую структуру ВКР**

Выполнение ВКР является важным и ответственным этапом учебного процесса, когда обучающиеся закрепляют теоретические и практические знания, полученные за время обучения в Университете, осваивают методы и приобретают умения проведения научных исследований по управлению персоналом.

Выполнение ВКР предполагает следующую последовательность действий:

- выбор темы (заявление на имя заведующего кафедрой экономики предприятия и управления персоналом о закреплении темы);
- приказ о закреплении темы и назначении руководителя;
- составление научным руководителем и утверждение заведующим кафедрой задания на ВКР;
- сбор и систематизация библиографических источников по теме ВКР;
- изучение теоретических положений темы ВКР;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, исследование деятельности конкретного предприятия, организации или учреждения, связанных с проблематикой ВКР;
- разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов;
- оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями;
- представление ВКР на проверку научному руководителю и рецензенту от предприятия, организации, учреждения;
- получение отзыва на ВКР от научного руководителя и внешней рецензии;
- проверка ВКР в системе «ВКР-ВУЗ»;
- представление ВКР на кафедру в установленный срок;
- получение допуска к защите ВКР от заведующего кафедрой экономики предприятия и управления персоналом;
- формирование доклада и презентационных материалов на защиту ВКР;
- защита ВКР на заседании государственной аттестационной комиссии.

В течение всего процесса выполнения ВКР обучающийся получает индивидуальные консультации от научного руководителя, консультанта и, при необходимости, внешнего рецензента.

Тематика ВКР разрабатывается и ежегодно актуализируется кафедрой экономики предприятия и управления персоналом, а также с учетом научных интересов обучающихся. Одна и та же тема ВКР не может быть утверждена обучающимся одной группы и имеющим одну базу исследования, за исключением работы над комплексной темой, включающей ряд подтем.

Структура ВКР по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации:

1. титульный лист;
2. задание на выпускную квалификационную работу;
3. реферат;
4. содержание;

5. введение;
6. основная часть;
7. выводы;
8. список использованных источников;
9. приложения.

Защита ВКР происходит публично на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) в Университете или на предприятии (в учреждении, организации), на материалах которого выполнялась работа, с участием научного руководителя и, по возможности, внешних рецензентов. Рекомендуемая продолжительность доклада обучающегося на защите ВКР - 10-15 минут. После завершения доклада обучающийся отвечает на вопросы, поставленные главой и членами ГАК. После этого Председатель комиссии информирует о наличии документов к ВКР (отзыва научного руководителя, внешней рецензии и др.) и сформулированных в них выводах. Если отмечаются в указанных документах замечания, то обучающийся должен на них ответить. И завершающей стадией процесса защиты является принятие коллегиального решения ГАК по уровню исполнения и защиты ВКР по установленным критериям оценки и присвоения обучающемуся квалификации магистра.

Требования к содержанию, оформлению, процедуре выполнения и защиты ВКР представлены в методических рекомендациях: Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ОП ВО «Бакалавриат» очной и заочной форм обучения [коллектив авт.: А. А. Бакунов, Н.В.Ващенко, Л.И.Донец, А.В.Сергеева, Е.Н. Смирнов, К.Д.Семенова]; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. Образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. эконом.предпр. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2021. – 64 с.

**5. Процедура оценивания уровня сформированности компетенций выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации**

Оценка уровня сформированности компетенций выпускника ГАК по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации при защите ВКР (табл.5.1).

Таблица 5.1 – Оценочный лист для оценки уровня сформированности компетенций выпускника

Фамилия, имя, отчество члена ГАК	Оценка по критерию в баллах										Итоговая оценка в баллах
	Умение ставить цель и выбирать пути ее достижения, обобщать и анализировать информацию	Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	Умение оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	Умение сочетать теорию и практику для решения задач по управлению персоналом	Умение применять методы анализа и планирования показателей по труду	Умение выбирать методы исследования, интерпретировать результаты и делать выводы	Умение выполнять элементы проекта по труду	Умение использовать стандартные программные средства	Умение выявлять объекты (процессы) для совершенствования направлений развития управления персоналом	Умение использовать экономический аппарат для решения задач, возникающих в профессиональной деятельности	
1											
2											
3											
4											
Среднее значение оценки по каждому критерию и итоговая оценка выпускника											

Критерии оценки уровня сформированности компетенций (количество и содержание) выпускника формулируются выпускающей кафедрой экономики предприятия и управления персоналом с учетом требований ФГОС ВО по

направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации приведены в таблице 5.2.

Итоговая оценка каждого члена ГАК рассчитывается как сумма баллов по всем критериям, максимальное значение суммы баллов по всем критериям – 100.

Оценка уровня сформированности компетенций у выпускника рассчитывается как отношение суммы всех итоговых оценок членов ГАК к числу членов ГАК. Среднее значение оценки по каждому критерию рассчитывается как отношение суммы баллов по критерию, выставленных членами ГАК к числу членов ГАК.

Уровни сформированности компетенций выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации:

- высокий уровень – компетенции освоены на «отлично», итоговая оценка выпускника в интервале 90-100 баллов;
- средний уровень – компетенции освоены на «хорошо», итоговая оценка выпускника в интервале 75-89 баллов;
- низкий уровень – компетенции освоены на «удовлетворительно», итоговая оценка выпускника в интервале 60-74 баллов;
- компетенции не освоены (освоены на «неудовлетворительно»), итоговая оценка выпускника – 59 баллов и менее.

ГАК может принимать во внимание при вынесении итоговой оценки внешнюю рецензию и отзыв научного руководителя на ВКР.

Таблица 5.2 – Примерные формулировки критериев оценки уровня сформированности компетенций выпускника

Критерии оценки	Коды компетенций	Шкала оценивания
Умение ставить цель и выбирать пути ее достижения, обобщать и анализировать информацию	УК-1, 2, 6, 7, 8, 11	0-10
Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь	УК-4, 9	0-10
Умение оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	УК-3, 5, 10	0-10
Умение сочетать теорию и практику для решения задач по управлению персоналом	ОПК-1, 2, 4 ПК-1, 2, 4, 9, 10, 11	0-10
Умение применять методы анализа и планирования показателей по труду	ОПК-4 ПК-1, 2, 3, 4, 5	0-10
Умение выбирать методы исследования, интерпретировать результаты и делать выводы	ОПК-2, 3	0-10
Умение выполнять элементы проекта по труду	ОПК-3, ПК-6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	0-10
Умение использовать стандартные программные средства	ОПК-5, 6	0-10
Умение выявлять объекты (процессы) для совершенствования направлений развития управления персоналом	ОПК-4 ПК-6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	0-10
Умение использовать экономический аппарат для решения задач, возникающих в профессиональной деятельности	ПК-3, 4, 5, 6, 7, 8,	0-10

**6. Лист изменений и дополнений**

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения.	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой