

Аннотация к рабочей программе
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Б3.01(Д) ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Объем трудоемкости: 9 зачетных единиц.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определить в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы степень профессионального применения теоретических знаний, умений и навыков;
- выявить достигнутую степень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень его адаптации к сфере или объекту профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов личностные качества, а также универсальные, общепрофессиональные и профессиональные (информационно-аналитические; организационно-управленческие, проектные; научно-исследовательские; педагогические) компетенции, развить навыки их реализации в организационно-управленческой; информационно-аналитической; проектной, научно-исследовательской, педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Управление персоналом» (квалификация – менеджер по направлению управление персоналом).

Место Государственной итоговой аттестации (Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы) в структуре образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к Блоку 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и завершается присвоением квалификации.

Время проведения ГИА определено календарным графиком учебного процесса и проводится по завершению 8 семестра очной формы обучения бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Перечень результатов – перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Универсальные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	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-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.
2.	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 сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации.

		реализовывать свою роль в команде.	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. УК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
5.	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 этическом и философском контекстах. УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. УК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. УК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. УК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. УК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	УК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. УК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

12.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	<p>ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.2 Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>ОПК-1.3 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.</p> <p>ОПК-1.4 Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.5 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>
13.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	<p>ОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ОПК-2.2 Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ОПК-2.3 Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ОПК-2.4 Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ОПК-2.5 Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p>
14.	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	<p>ОПК-3.1 Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.</p> <p>ОПК-3.2 Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.</p> <p>ОПК-3.3 Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.4 Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p> <p>ОПК-3.5 Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.</p>
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	<p>ОПК-4.1 Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ОПК-4.2 Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ОПК-4.3 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.</p> <p>ОПК-4.4 Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ОПК-4.5 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>

16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ОПК-5.2 Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. ОПК-5.3 Корректно использует методы и программные средства обработки информации по управлению персоналом. ОПК-5.4 Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
17.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Понимает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. ОПК-6.2 Понимает структуру информационных ресурсов для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ОПК-6.3 Понимает принципы работы информационных систем и баз данных по вопросам управления персоналом. ОПК-6.4 Понимает технологии применения методов и программных средств обработки информации по управлению персоналом.
18.	ПК-1	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала. ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов. ПК-1.4 Изучает методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. ПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.
19.	ПК-2	Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	ПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала. ПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала. ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ПК-2.4 Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов. ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации. ПК-2.6 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
20.	ПК-3	Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала. ПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ПК-3.5 Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру. ПК-3.6 Проведение работы с информационными системами и базами данных по персоналу.

1. Объем государственной итоговой аттестации.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач.ед. (324 часа), в том числе контактные часы 20,5 часов (иная контактная работа, в том числе руководство ВКР 20,0 часов и процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303 часа самостоятельной работы. Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		-	-	-	8
Контактная работа, в том числе:	20,5				20,5
Руководство ВКР	20,0				20,0
Процедура защиты ВКР	0,5				0,5
Самостоятельная работа, в том числе:	303				303
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта, научной гипотезы и т.п.)	75				75
Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы	80				80
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы	100				100
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада)	48				48
Контроль:					
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)	-				-
Общая трудоёмкость	час.	324			324
	в том числе контактная работа	20,5			20,5
	зач. ед	9			9

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

Автор: к.социол.наук, доцент Скрипниченко Л.С.