



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭиУ

Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль программы  
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт  
Кафедра

Институт экономики и управления  
Менеджмента и государственного управления

Магнитогорск  
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления 21.01.2026 г., протокол № 6.

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии института экономики и управления 06.02.2026 г., протокол № 1.

Председатель



Е.С. Замбржицкая

Программа ГИА составлена  
заведующий кафедры МиГУ,  
д-р пед. наук, профессор



О.Л. Назарова

Рецензент:

Начальник отдела кадров управления персонала  
и социальных программ ОАО ММК-МЕТИЗ",



Д.А. Попов

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы Управление персоналом организации, должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- административно-управленческая и офисная деятельность;
- специалист по управлению персоналом.

В соответствии с задачами профессиональной деятельности выпускник на государственной итоговой аттестации должен показать соответствующий уровень освоения следующих компетенций:

– 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 в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

– 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

– 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-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;

- ПК-1 способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- ПК-2 способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- ПК-3 способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

- ПК-4 способен осуществлять организацию труда и оплату персонала;
- ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-5 способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику;

На основании решения Ученого совета университета от 25.02.2026 (протокол № 4) государственные аттестационные испытания по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводятся в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по данной образовательной программе.

## **2. Программа и порядок проведения государственного экзамена**

Согласно учебному плану, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена проводится в период с 03.06.2030 по 16.06.2030 г. Для проведения государственного экзамена составляется расписание экзамена и предэкзаменационных консультаций (консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена).

Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии в специально подготовленных аудиториях, выведенных на время экзамена из расписания. Присутствие на государственном экзамене посторонних лиц допускается только с разрешения председателя ГЭК.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства оперативной и мобильной связи.

Государственный экзамен проводится в два этапа:

- на первом этапе проверяется сформированность универсальных компетенций;

- на втором этапе проверяется сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с учебным планом.

### ***Подготовка к сдаче и сдача первого этапа государственного экзамена***

Первый этап государственного экзамена проводится в форме компьютерного тестирования. Тест содержит вопросы и задания по проверке общекультурных компетенций соответствующего направления подготовки. В заданиях используются следующие типы вопросов:

- выбор одного правильного ответа из заданного списка;
- восстановление соответствия.

Для подготовки к экзамену на образовательном портале за три недели до начала

испытаний в блоке «Ваши курсы» становится доступным электронный курс «Демо-версия. Государственный экзамен (тестирование)». Доступ к демоверсии осуществляется по логину и паролю, которые используются обучающимися для организации доступа к информационным ресурсам и сервисам университета.

Первый этап государственного экзамена проводится в компьютерном классе в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.

Блок заданий первого этапа государственного экзамена включает 13 тестовых вопросов. Продолжительность экзамена составляет 30 минут.

Результаты первого этапа государственного экзамена определяются оценками «зачтено» и «не зачтено» и объявляются сразу после приема экзамена.

Критерии оценки первого этапа государственного экзамена:

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся должен показать, что обладает системой знаний и владеет определенными умениями, которые заключаются в способности к осуществлению комплексного поиска, анализа и интерпретации информации по определенной теме; установлению связей, интеграции, использованию материала из разных разделов и тем для решения поставленной задачи. Результат не менее 50% баллов за задания свидетельствует о достаточном уровне сформированности компетенций;

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет необходимыми практическими умениями, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию. Результат менее 50% баллов за задания свидетельствует о недостаточном уровне сформированности компетенций.

#### ***Подготовка к сдаче и сдача второго этапа государственного экзамена***

Ко второму этапу государственного экзамена допускается обучающийся, получивший оценку «зачтено» на первом этапе.

Второй этап государственного экзамена проводится в устной форме.

Второй этап государственного экзамена включает 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Продолжительность экзамена составляет 30 минут на подготовку и 15 минут на ответ для каждого экзаменуемого.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Во время второго этапа государственного экзамена студент может пользоваться Гражданским Кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, учебной программой ГИА.

После устного ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на государственный экзамен.

Результаты второго этапа государственного экзамена определяются оценками:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день приема экзамена.

Критерии оценки второго этапа государственного экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся должен показать высокий уровень сформированности компетенций, т.е. показать способность обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников; выносить оценки и критические суждения, основанные на прочных знаниях;

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся должен показать продвинутый уровень сформированности компетенций, т.е. продемонстрировать глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, умение сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации;

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся должен показать базовый уровень сформированности компетенций, т.е. показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, профессиональные, интеллектуальные навыки решения стандартных задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся не обладает необходимой системой знаний, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Результаты второго этапа государственного экзамена объявляются в день его проведения.

Обучающийся, успешно сдавший государственный экзамен, допускается к выполнению и защите выпускной квалификационной работе.

## **2.1 Содержание государственного экзамена**

### **2.1.1 Перечень тем, проверяемых на первом этапе государственного экзамена**

1. Философия, ее место в культуре
2. Исторические типы философии
3. Проблема идеального. Сознание как форма психического отражения
4. Особенности человеческого бытия
5. Общество как развивающаяся система. Культура и цивилизация
6. История в системе гуманитарных наук
7. Цивилизации Древнего мира
8. Эпоха средневековья
9. Новое время XVI-XVIII вв.
10. Модернизация и становление индустриального общества во второй половине XVIII – начале XX вв.
11. Россия и мир в XX – начале XXI в.
12. Новое время и эпоха модернизации
13. Спрос, предложение, рыночное равновесие, эластичность
14. Основы теории производства: издержки производства, выручка, прибыль
15. Основные макроэкономические показатели
16. Макроэкономическая нестабильность: безработица, инфляция
17. Предприятие и фирма. Экономическая природа и целевая функция фирмы
18. Конституционное право
19. Гражданское право
20. Трудовое право
21. Семейное право
22. Уголовное право
23. Я и моё окружение (на иностранном языке)
24. Я и моя учеба (на иностранном языке)
25. Я и мир вокруг меня (на иностранном языке)
26. Я и моя будущая профессия (на иностранном языке)
27. Страна изучаемого языка (на иностранном языке)
28. Формы существования языка
29. Функциональные стили литературного языка
30. Проблема межкультурного взаимодействия
31. Речевое взаимодействие
32. Деловая коммуникация
33. Основные понятия культурологии
34. Христианский тип культуры как взаимодействие конфессий
35. Исламский тип культуры в духовно-историческом контексте взаимодействия

36. Теоретико-методологические основы командообразования и саморазвития
37. Личностные характеристики членов команды
38. Организационно-процессуальные аспекты командной работы
39. Технология создания команды
40. Саморазвитие как условие повышения эффективности личности
41. Диагностика и самодиагностика организма при регулярных занятиях физической культурой и спортом
42. Техническая подготовка и обучение двигательным действиям
43. Методики воспитания физических качеств.
44. Виды спорта
45. Классификация чрезвычайных ситуаций. Система чрезвычайных ситуаций
46. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

### ***2.1.2 Перечень теоретических вопросов, выносимых на второй этап государственного экзамена***

1. Лидерство и власть. Источники и типы власти, делегирование полномочий, формы участия в управлении.
2. Управление конфликтами в организации.
3. Командообразование. Классификация команд, распределение ролей по М.Белбину.
4. Понятие и сущность менеджмента. Вертикальное и горизонтальное разделение труда. Линейное, функциональное и штабное управление.
5. Понятие управленческого решения. Типологии управленческих решений.
6. Понятие стиля управления. Виды стилей управления. Матрица стилей управления по К. Левину
7. Понятие управленческого контроля. Виды контроля. Система контроллинга.
8. Возникновение и основные принципы «научного менеджмента».
9. Административная школа управления.
10. Поведенческие науки в менеджменте.
11. Понятие организации в менеджменте. Типы организаций. Организация как социальная система
12. Сопротивление изменениям: организационное, коллективное и личностное методы управления сопротивлениями.
13. Затраты на управление и их основные характеристики. Сущность принципы бизнес- планирования. Структура бизнес-плана.
14. Планирование как функция менеджмента. Прогнозирование: основные подходы.
15. Организация как функция менеджмента. Проектирование организационных систем.
16. Концепции управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом.
17. Кадровая политика организации. Основные типы кадровой политики. Закрытая и открытая кадровая политика.
18. Сущность и содержание кадрового планирования.
19. Технология найма персонала. Найм и отбор персонала. Основные этапы отбора.
20. Деловая оценка и организация аттестации персонала.
21. Сущность и виды профориентации.
22. Адаптация персонала: процесс и показатели эффективности.
23. Организация обучения персонала. Виды обучения методы обучения.
24. Технология развития персонала. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой.
25. Управление кадровым резервом. Структура и принципы формирования

- резерва. Планирование и организация работы с резервом.
26. Научная организация труда. Нормирование труда.
  27. Аттестация рабочих мест. Паспорт рабочего места.
  28. Показатели, характеризующие численность персонала в организации.
- Текущее кадровое. Абсентизм.
29. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
  30. Организационная культура. Типология организационных культур. Методы оценки организационной культуры.
  31. Работа отдела кадровой службы: задачи, функции, права и ответственность.
  32. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
  33. Понятие занятости и трудоустройства. Государственная политика по обеспечению занятости. Механизм (формы) обеспечения занятости. Правовой статус безработных граждан.
  34. Способы защиты трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
  35. Трудовые конфликты и трудовые споры. Понятие и виды трудовых споров.
  36. Теории и концепции трудовой мотивации (ранние взгляды на проблему мотивации).
  37. Механизм трудовой мотивации и основные ее компоненты (процесс мотивации труда: потребности, интересы и ценности, мотивы, стимулы и вознаграждение).
  38. Инновационные подходы к построению системы мотивации.
  39. Сущность грейдинга.
  40. Оплата по ключевым показателям эффективности (KPI)
  41. Рынок труда: сущность, структура, типы и модели.
  42. Занятость: сущность, виды и формы.
  43. Безработица: понятие, виды, показатели и методы оценки
  44. Миграция трудовых ресурсов: сущность, виды, причины.
  45. Государственная политика занятости: сущность, направления
  46. Международный рынок труда в системе мирового хозяйства: особенности; механизм международной трудовой миграции.
  47. Международная интеллектуальная миграция: понятие, специфика, эффекты.
  48. Нелегальная международная трудовая миграция: количественные параметры, методы определения масштабов, последствия национального рынка труда, возможности регулирования.
  49. Набор персонала, его источники и основные методы.
  50. Маркетинг персонала. Оценка деятельности и выбор частных кадровых агентств.
  51. Отбор персонала как многоступенчатая система. Первичные и вторичные методы отбора персонала.
  52. Понятие и виды профориентации и трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации.
  53. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой в организации.
  54. Этапы развития карьеры.
  55. Работа с кадровым резервом организации.
  56. Место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом организации. Связь мотивации с другими функциями управления
  57. Процесс мотивации трудовой деятельности, механизм функционирования
  58. Основные понятия и сущность стимулирования трудовой деятельности
  59. Диагностика и корректировка существующей в организации системы мотивации и стимулирования труда персонала.
  60. Нормативные документы, регламентирующие стимулирование труда персонала

61. Сущность, цели и этапы аудита персонала.
62. Технологии и методы аудита персонала
63. Аудит найма и увольнений
64. Аудит вознаграждений.
65. Сущность и технология кадрового контроллинга
66. Анализ и контроллинг издержек на персонал
67. Сущность регламентации труда. Виды регламентов
68. Разработка должностных инструкций сотрудников.
69. Сущность, функции и принципы нормирования труда
70. Классификация затрат рабочего времени в нормировании труда
71. Понятие и виды норм труда.
72. Методы нормирования труда
73. Управление регламентацией и нормированием труда на предприятии.
74. Анализ и диагностика социальной сферы организации как основа разработки плана социального развития организации.
75. Современные технологии социальной работы с персоналом.

### ***2.1.3 Перечень практических заданий, выносимых на второй этап государственного экзамена***

1. Провести анализ затрат на выполнение функции службы управления персоналом

«Осуществлять наем, оценку и отбор персонала», основываясь на данных таблиц.

2. В организации за определённый период было принято 60 человек, уволено 50 человек, из них по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины 20 человек. Списочная численность на конец периода 600 человек, число работников, проработавших весь отчётный период 550 человек, среднесписочная численность 580 человек. Необходимо определить коэффициент оборота по приему, по выбытию, коэффициент текучести, коэффициент постоянства состава, коэффициент замещения.

3. Напишите текст объявления о вакансии на должность официанта, используя концепцию маркетинга персонала.

4. С целью совершенствования организации труда специалистов предприятия, освобождения их от выполнения несвойственных работ и повышения доли работ, соответствующих квалификации исполнителя, проведены фотографии рабочего дня, которые дали следующие результаты (таблица). Рассчитайте коэффициент использования руководителей и специалистов по квалификации и дать свои предложение по рационализации структуры затрат рабочего времени.

5. Предприятие при распределении премии использует ключевые показатели эффективности. В таблице представлены ключевые показатели эффективности и условие получения премии по КРІ одного из специалистов предприятия. Базовая ставка специалиста 20 тыс. рублей . Премия может начисляться до 40 % к базовой ставке. Определите заработную плату специалиста в апреле месяце при следующих условиях: выполнение планового задания - 95 %; выполнение дополнительных заданий - 45 %; соблюдение сроков поставок - 65 %.

6. Определите наиболее приемлемые для следующих подразделении: отдел кадров и технического обучения, отдел главного конструктора, юридический отдел, отдел главного метролога, канцелярия, отдел техники безопасности. Предлагаемые КРІ: выполнение графика подготовки производства и отсутствие задержки по производству; выполнение плана мероприятий по предотвращению загрязнения окружающей среды; выполнение плана подготовки кадров; своевременная аттестация мерительного инструмента; своевременное доведение приказов, руководящих документов до цехов и отделов.

7. Торговая фирма устанавливает своим агентам оклад в зависимости от суммы

заключенных ими в предыдущем месяце сделок. При сумме сделок в 100 тыс. руб. заработная плата составляет 25000 руб. Превышение этой суммы на 1% дает прирост заработной платы на 0,5%. Необходимо определить заработную плату агента, учитывая данные, приведенные в таблице.

8. Рекламная фирма устанавливает своим агентам заработную плату в зависимости от денежной суммы, поступившей от контрагентов. Ставка трудового вознаграждения составляет 5%. Факторы, снижающие сумму, начисленную по ставке трудового вознаграждения: подача объявления с нарушением сроков, неверно указан телефон, не внесены изменения, о которых просил клиент. За каждый случай начисленная сумма по ставке трудового вознаграждения снижается на 10%. Сумма, поступившая в результате деятельности 1-го рекламного агента 480 тыс. руб., 2-го рекламного агента

– 520 тыс. руб., 3-го рекламного агента – 630 тыс. руб. Необходимо определить заработную плату рекламных агентов, если в прошедшем месяце 1-й рекламный агент один раз неправильно указал телефон, 3-й рекламный агент дважды подал объявление не в срок, ко 2-му агенту претензий не было.

9. На выполняемые кассиром в супермаркете операции установлены следующие нормы времени: считывание штрих-кода с одного продукта – 4 сек. окончательный расчет клиента (получение денег и сдача) – 1 мин. В результате проведения фотографии рабочего дня выявлено, что в среднем 1 клиент покупает 6 наименований. В день через кассу проходит 680 человек. Продолжительность смены – 8 часов. Необходимо определить норму времени обслуживания, норму обслуживания и норму численности кассиров.

#### **2.1.4 Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену**

##### **а) Основная литература**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582749> (дата обращения: 10.03.2026).

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590785> (дата обращения: 10.03.2026).

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586324> (дата обращения: 10.03.2026).

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584718> (дата обращения: 10.03.2026).

5. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588625> (дата обращения: 10.03.2026).

6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для

вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586323> (дата обращения: 10.03.2026).

7. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582704> (дата обращения: 10.03.2026).

8. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудяева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588995> (дата обращения: 10.03.2026).

9. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588487> (дата обращения: 10.03.2026).

10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583625> (дата обращения: 10.03.2026).

11. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588898> (дата обращения: 10.03.2026).

12. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582880> (дата обращения: 10.03.2026).

13. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21394-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582928> (дата обращения: 10.03.2026).

14. Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589164> (дата обращения: 10.03.2026).

15. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : учебник для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова ; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584452> (дата обращения: 10.03.2026).

16. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589368> (дата обращения: 10.03.2026).

17. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583204> (дата обращения: 10.03.2026).

18. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20405-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583001> (дата обращения: 10.03.2026).

#### **б) Дополнительная литература**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582951> (дата обращения: 10.03.2026).

2. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589288> (дата обращения: 10.03.2026).

3. Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582921> (дата обращения: 10.03.2026).

4. Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583209> (дата обращения: 10.03.2026).

5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 543 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19926-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598393> (дата обращения: 10.03.2026).

6. Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17696-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582864> (дата обращения: 10.03.2026).

7. Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17081-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/584707> (дата обращения: 10.03.2026).

8. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583873> (дата обращения: 10.03.2026).

9. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587366> (дата обращения: 10.03.2026).

10. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586423> (дата обращения: 10.03.2026).

11. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21905-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582407> (дата обращения: 10.03.2026).

12. Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598461> (дата обращения: 10.03.2026).

13. Зуб, А. Т. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21633-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582862> (дата обращения: 10.03.2026).

14. Воробьева, И. П. Экономика и управление производством : учебник для вузов / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16829-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561361> (дата обращения: 10.03.2026).

15. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19861-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582715> (дата обращения: 10.03.2026).

16. Экономика организации : учебник для вузов / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1249-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600149> (дата обращения: 10.03.2026).

17. Производственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16694-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582994> (дата

обращения: 10.03.2026).

18. Производственный менеджмент. Теория и практика : учебник для вузов / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16517-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589266> (дата обращения: 10.03.2026).

19. Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585324> (дата обращения: 10.03.2026).

20. Производственный менеджмент. Практический курс : учебник для вузов / под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18255-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583302> (дата обращения: 10.03.2026).

21. Чертыковцев, В. К. Производственный и операционный менеджмент : учебник для вузов / В. К. Чертыковцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 75 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14319-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588703> (дата обращения: 10.03.2026).

22. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16503-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536534> (дата обращения: 10.03.2026).

23. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика : учебник для вузов / С. В. Карпова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21581-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582732> (дата обращения: 10.03.2026).

### **2.1.5 Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену Подготовка к тестированию**

При подготовке к тестированию обучающемуся рекомендуется внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Следует начинать отвечать на те вопросы, в правильности, решения которых нет сомнений, пока, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Необходимо внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях – это приводит к ошибкам в самых легких вопросах. Рекомендуется пропустить вопрос, если обучающийся не знает ответа или не уверен в его правильности, чтобы потом к нему вернуться. Нужно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Обучающийся может не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах. Следует рассчитывать выполнение заданий так, чтобы осталось время на проверку и доработку. Необходимо свести к минимуму процесс угадывания правильных ответов.

При подготовке к тестированию обучающемуся следует не просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому способствует составление

развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

### **Подготовка к устному ответу**

Во время подготовки к устному ответу рекомендуется заранее продумать структуру ответа. Ответ должен состоять из вступления, основной части и заключения. На первую и последнюю части должно уйти около 20% времени, на основную часть - около 60%. В начале ответа необходимо привлечь внимание экзаменатора. Следует парой фраз обозначить, о чём обучающийся собирается говорить. Основная часть всегда посвящена конкретной проблеме. Ее следует раскрыть более полно и рассмотреть вопрос с разных сторон. Не следует говорить сложно. Сначала должна прозвучать ключевая фраза, затем - аргументы и пояснения. Надо быть настроенным на то, что преподаватель может задать вопрос и не сбиться от неожиданности. Удачный диалог с преподавателем показывает обучающегося с лучшей стороны и повышает шансы на хорошую отметку. В заключении можно использовать обобщающие конструкции. При устном ответе рекомендуется избегать речевых штампов, шаблонных выражений, сленговых и молодежных слов. Также не следует употреблять в разговоре слова, смысл которых обучающийся не точно знает. Уверенность в себе поможет собраться в трудной ситуации, использовать подготовку и свои знания, добиться успеха.

### **Работа с учебной литературой (конспектом)**

При работе с литературой (конспектом) при подготовке к экзамену обещающемуся рекомендуется:

1. Подготовить необходимую информационно-справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу (учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.

2. Уточнить наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса.

3. Дополнить конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

– аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

– планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

– тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

– цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

– конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

4. Распределить весь материал на части с учетом их сложности, составить график подготовки к экзамену.

5. Внимательно прочитать материал конспекта, учебника или другого источника информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

8. Повторно прочитать содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

9. Прочитать еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и его логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых

процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи. Полезно составлять опорные конспекты.

10. Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

11. В последний день подготовки к экзамену следует проговорить краткие ответы на все вопросы, а на тех, которые вызывают сомнения, остановитесь более подробно.

### **3. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы**

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является одной из форм государственной итоговой аттестации.

При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны показать свои знания, умения и навыки самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающий, выполняющий выпускную квалификационную работу должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- подготавливать исходные данные для проведения расчетов экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы; выявлять противоречия, оценивать и анализировать полученные результаты, делать и обосновывать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач в области экономики предприятий и организаций;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

#### **3.1 Подготовительный этап выполнения выпускной квалификационной работы**

##### **3.1.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы**

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из рекомендуемого перечня тем ВКР, представленного в приложении 1. Обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих ВКР совместно), по письменному заявлению, имеет право предложить свою тему для выпускной квалификационной работы, в случае ее обоснованности и целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Утверждение тем ВКР и назначение руководителя утверждается приказом по университету.

##### **3.1.2 Функции руководителя выпускной квалификационной работы**

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Руководитель ВКР помогает обучающемуся сформулировать объект, предмет исследования, выявить его актуальность, научную новизну, разработать план исследования; в процессе работы проводит систематические консультации.

Подготовка ВКР обучающимся и отчет перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы обучающегося составляется

на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения отдельных этапов и сроков отчетности по выполнению работы перед руководителем.

### **3.2 Требования к выпускной квалификационной работе**

При подготовке выпускной квалификационной работы обучающийся руководствуется локальными нормативными актами университета СМК-О-СМГТУ-36-20. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления.

### **3.3 Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Законченная выпускная квалификационная работа должна пройти процедуру нормоконтроля, включая проверку на объем заимствований, а затем представлена руководителю для оформления письменного отзыва.

Выпускная квалификационная работа, подписанная заведующим кафедрой, имеющая отзыв руководителя работы, допускается к защите и передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты, также работа размещается в электронно-библиотечной системе университета.

Объявление о защите выпускных работ вывешивается на кафедре за несколько дней до защиты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Защита одной выпускной работы *не должна превышать 30 минут*.

Для сообщения обучающемуся предоставляется *не более 10 минут*. Сообщение по содержанию ВКР сопровождается необходимыми графическими материалами и/или презентацией с раздаточным материалом для членов ГЭК. В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР – печатные статьи с участием выпускника по теме ВКР, документы, указывающие на практическое применение ВКР, макеты, образцы материалов, изделий и т.п.

В своем выступлении обучающийся должен отразить:

- содержание проблемы и актуальность исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методику своего исследования;
- полученные теоретические и практические результаты исследования;
- выводы и заключение.

В выступлении должны быть четко обозначены результаты, полученные в ходе исследования, отмечена теоретическая и практическая ценность полученных результатов.

По окончании выступления выпускнику задаются вопросы по теме его работы.

Вопросы могут задавать все присутствующие. Все вопросы протоколируются.

Затем слово предоставляется научному руководителю, который дает характеристику работы. При отсутствии руководителя отзыв зачитывается одним из членов ГЭК.

Заслушав отзыв руководителя своей работы, студент должен ответить на вопросы и замечания. Затем председатель ГЭК просит присутствующих выступить по существу выпускной квалификационной работы. Выступления членов комиссии и присутствующих на защите (до 2-3 мин. на одного выступающего) в порядке свободной дискуссии и обмена мнениями не являются обязательным элементом процедуры, поэтому, в случае отсутствия желающих выступить, он может быть опущен.

После дискуссии по теме работы студент выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю и рецензенту за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

### 3.4 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются *в день защиты*.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Для оценки ВКР государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы, включая демонстрационные и презентационные материалы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- умение представлять работу на защите, уровень речевой культуры.

Оценка **«отлично»** (5 баллов) выставляется за глубокое раскрытие темы, полное выполнение поставленных задач, логично изложенное содержание, качественное оформление работы, соответствующее требованиям локальных актов, высокую содержательность доклада и демонстрационного материала, за развернутые и полные ответы на вопросы членов ГЭК;

Оценка **«хорошо»** (4 балла) – выставляется за полное раскрытие темы, хорошо проработанное содержание без значительных противоречий, в оформлении работы имеются незначительные отклонения от требований, высокую содержательность доклада и демонстрационного материала, за небольшие неточности при ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«удовлетворительно»** (3 балла) выставляется за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, в оформлении работы имеются незначительные отклонения от требований, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«неудовлетворительно»** (2 балла) выставляется за частичное раскрытие темы, необоснованные выводы, за значительные отклонения от требований в оформлении и представлении работы, когда обучающийся допускает существенные ошибки при ответе на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«неудовлетворительно»** (1 балл) выставляется за необоснованные выводы, за значительные отклонения от требований в оформлении и представлении работы, отсутствие наглядного представления работы, когда обучающийся не может ответить на вопросы членов ГЭК.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания, что является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

**Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ**

1. Оптимизация системы управления персоналом (на примере организации).
2. Актуализация кадровой стратегии (на примере организации).
3. Особенности организации системы управления персоналом в корпорациях (на примере).
4. Особенности организации системы управления персоналом на малых предприятиях (на примере).
5. Антикризисная программа управления персоналом (на примере).
6. Особенности мотивации административно-управленческого персонала (на примере).
7. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени (на примере).
8. Проектирование и аттестация рабочих мест на предприятии (на примере).
9. Организация труда персонала (на примере).
10. Технологии улучшения социально-психологического климата в коллективе (на примере).
11. Управление конфликтами на предприятии (на примере).
12. Организация и оценка эффективности программ обучения персонала (на примере).
13. Управление процессом текущей оценки персонала современной организации (на примере).
14. Управление процессом адаптации новых сотрудников организации (на примере).
15. Технологии формирования кадрового резерва в современной организации (на примере).
16. Особенности организации процесса мотивации персонала (на примере).
17. Аудит эффективности системы управления персоналом (на примере).
18. Управление стрессами в организации.
19. Деловая оценка персонала и распределение полномочий между сотрудниками предприятий (на примере).
20. Формирование и реализация политики мотивации персонала в условиях кризиса (на примере).
21. Основные направления повышения эффективности труда персонала организации (на примере).
22. Политика заработной платы в организации и ее эффективность.
23. Совершенствование организации заработной платы работников бюджетной сферы.
24. Повышение эффективности использования трудового потенциала в организации.
25. Управление производительностью труда на предприятии.
26. Методы планирования персонала в организации.
27. Организация и оплата труда на малых предприятиях.
28. Организация труда на предприятии и пути ее совершенствования.
29. Развитие кадров в системе управления персоналом.
30. Формирование и оценка затрат на персонал в организации.
31. Современные модели стимулирования инновационного и творческого труда.
32. Трудовой потенциал организации, направления его развития и эффективного использования.
33. Рабочее время и организация его эффективного использования на предприятии.
34. Нормирование труда как элемент системы управления трудом в организации.
35. Система организации труда на предприятии и ее развитие.
36. Изучение затрат рабочего времени и трудовых процессов: методы и организация проведения.
37. Внедрение совмещения профессий (функций) в организации и оценка его эффективности.
38. Совершенствование организации рабочих мест на предприятии (различных категорий)

персонала)

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

40. Аттестация рабочих мест: проведение и использование результатов.

41. Оценка уровня организации труда на предприятии.

42. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.

43. Анализ состояния и направления совершенствования организации работы по нормированию труда на предприятии.

44. Практика нормирования труда в организациях непромышленной сферы.

45. Поиск и отбор персонала при найме: методика и практика.

46. Качество рабочей силы организации: оценка, динамика, резервы повышения.

47. Планирование и прогнозирование потребности в персонале: количественный и качественный аспект.

48. Управление социально-трудовой адаптацией.

49. PR в системе управления персоналом (на примере).

50. Использование методов социологических исследований в управлении социально-трудовыми процессами.

51. Маркетинг социально-трудовой сферы.

52. Аттестация персонала по международным стандартам (на примере).

53. Оптимизация численности персонала (на примере).

54. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению кадров (на примере).

55. Совершенствование оценки затрат на персонал (на примере).

56. Пути снижения производственного стресса в процессе адаптации персонала (на примере).

57. Планирование и развитие карьеры.

58. Пути совершенствования системы профессионального обучения на предприятии.

59. Роль организационной культуры в формировании стабильного коллектива.

60. Формирование корпоративной культуры и ее роль в управлении персоналом

61. Влияние кадровой политики на повышение эффективности работы организации.

62. Разработка организационного проекта системы управления персоналом.

63. Совершенствование регламентации труда персонала.

64. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.

65. Совершенствование найма и отбора.

66. Организация процесса деловой оценки персонала.

67. Организация управления адаптацией персонала.

68. Организация системы обучения и развития персонала.

69. Организация системы обучения персонала.

70. Организация проведения аттестации персонала.

71. Совершенствование управления деловой карьеры персонала.

72. Совершенствование управление кадровым резервом.

73. Совершенствование стимулирования трудовой деятельности персонала.

74. Создание мотивационной среды на предприятии.

75. Управление персоналом в условиях подвижной среды.

76. Управление персоналом предприятия в условиях конкуренции.