

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.06.2026 12:17:03

Уникальный программный ключ:

3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad98a1e79ec12

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

## **ПРОГРАММА**

государственной итоговой аттестации  
выпускников по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом высокотехнологичных производств

Квалификация: бакалавр

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
Институт сервиса и отраслевого управления

Протокол № 7 от 25.03.2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников, освоивших основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом высокотехнологичных производств, является установление уровня развития и освоения выпускником компетенций и качества его подготовки к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) – бакалавриат по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955 и ОПОП ВО, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

1.2. ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом высокотехнологичных производств включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) по одной из тем, отражающих актуальную проблематику профессиональной деятельности в сфере управления персоналом предприятий промышленного и топливно-энергетического комплекса.

Объем ГИА (подготовка к процедуре защиты и защита ВКР) составляет 9 з.е. (6 недель),

### 1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Таблица 1.1

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или области знаний
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);	информационно-аналитический	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; Организация и проведение оценки персонала; Организация обучения персонала; Организация адаптации и стажировки персонала; –	-службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; -службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; -службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
	организационно-управленческая	Организация труда персонала; Организация оплаты труда персонала; Реализация корпоративной социальной политики;	-службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или области знаний
			деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; -службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);	информационно-аналитический	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;	службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
	организационно-управленческая	Организация и проведение оценки персонала;	службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
сфера консалтинга	информационно-аналитический	Организация и проведение оценки персонала;	службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
	организационно-управленческая	Организация обучения персонала;	службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

#### 1.4. Требования к результатам освоения ОПОП ВО.

В результате освоения основной образовательной программы у выпускников сформированы компетенции:

- универсальные (УК), общепрофессиональные компетенции (ОПК), установленные ФГОС ВО;
- самостоятельно установленные профессиональные компетенции (ПКС), установленные ОПОП ВО.

## 2. Результаты освоения ОПОП ВО, проверяемые в ходе ГИА

2.1. В ходе ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций, установленных ОПОП ВО:

Универсальные компетенции выпускников (УК) и индикаторы их достижения.

Таблица 2

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
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 выбор актуальных российских и зарубежных источников, а так же поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения поставленной задачи.
		УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи
		УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных 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. Проводит анализ поставленной цели и формулирует совокупность взаимосвязанных задач, которые необходимо решить для ее достижения.
		УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3. Анализирует действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие область профессиональной деятельности
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.
		УК-3.2. Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.
		УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.
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. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке
		УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.
		УК-5.2. Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
		УК-5.3. Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
		УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем.
		УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	моразвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Понимает роль и значение физической культуры и спорта в жизни человека и общества.
		УК-7.2. Применяет на практике разнообразные средства физической культуры и спорта, туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки.
		УК-7.3. Использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.
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 возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека.
		УК-8.2. Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности, выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций.
		УК-8.3. Оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности и принимает меры по ее предупреждению.
		УК-8.4. Использует знания строевой, огневой и стрелковой подготовки в случае возникновения военной угрозы
		УК-8.5. Применяет правовые основы воинской обязанности и военной службы
		УК-8.6. Понимает основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития Российской Федерации
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Формулирует понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
		УК-9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает основные законы и закономерности функционирования экономики, необходимые для решения профессиональных задач.
		УК-10.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач
		УК-10.3. Использует основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к прояв-	УК-11.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность экстремизма и терроризма, причины их возникновения и степень влияния на развитие общества

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	лениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.2. Знает законодательство в сфере противодействия коррупции, демонстрирует антикоррупционные стандарты поведения
		УК-11.3. Идентифицирует и оценивает социальные риски экстремистского, террористического и коррупционного поведения, готов противодействовать им в профессиональной деятельности

Общепрофессиональные компетенции выпускников (ОПК) и индикаторы их достижения.

Таблица 3

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
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 Анализирует действующую систему нормативно- правовых актов российского законодательства в части работы с персоналом
	ОПК 1.2. Разрабатывает технологии найма, отбора, адаптации, обучения и других направлений управления персоналом
	ОПК 1.3 Применяет основные алгоритмы диагностирования и анализа проблем в организации в части работы с персоналом
	ОПК 1.4.Анализирует финансово-экономические показатели деятельности, показатели по труду и эффективности использования
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК 2.1. Обосновывает основные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
	ОПК 2.2. Обеспечивает эффективный документооборот в системе управления персоналом и регулирования трудовых отношений организации.
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 Понимает основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	ОПК 3.2 Разрабатывает концепцию управления персоналом, кадровую политику организации
	ОПК 3.3 Определяет кадровую стратегию на основе общей стратегии
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК 4.1 Понимает общие требования к оформлению кадровой документации с учетом ее вида, структуры, назначения и действующего порядка разработки локальных нормативных актов.
	ОПК 4.2 Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.
	ОПК 4.3 Ведет документационное сопровождение и учет движения персонала

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Понимает возможности современные информационных технологии и их применения для решения профессиональных задач.
	ОПК 5.2. Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные продукты
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий и программных средств
	ОПК-6.2. Оценивает возможности и целесообразность использования современных информационных технологий в сфере управления персоналом.

Самостоятельно определяемые профессиональные компетенции выпускников (ПКС) и индикаторы их достижения.

Таблица 4

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование ПКС	Код и наименование индикатора достижения ПКС
1	2	3	4
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитическая			
В Деятельность по обеспечению персоналом	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; -службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; -службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;	ПКС-1. Способен анализировать потребность в персонале организации, осуществлять отбор и подбор персонала;	ПКС1.1. Определяет критерии поиска, привлечения, подбора персонала на основе определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
			ПКС-1.3. Определяет параметры, средства, методы и критерии оценки персонала
			ПКС-1.2. Разрабатывает программы адаптации работников в соответствии с целями организации;
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий</i>			
С Деятельность по оценке и аттестации персонала	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;  -службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;	ПКС-2 Способен формировать предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством РФ, предложения по развитию персонала	ПКС-2.1. Анализирует трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;  ПКС-2.2. Осуществляет работу с информационными системами и базами данных с целью подбора, учета персонала

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование ПКС	Код и наименование индикатора достижения ПКС
1	2	3	4
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитическая			
	-службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;	по результатам оценки;	ПКС-2.3. Осуществляет деловые коммуникации с соблюдением норм этики делового общения
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий</i>			
Е Деятельность по организации труда и оплаты персонала	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;  службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;  службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;	ПКС-3 Способен определять эффективность системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах;	ПКС-3.1. Использует методы нормирования труда, учета и анализа показателей по труду и оплате труда
			ПКС-3.2. Владеет навыками разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
			ПКС-3.3. Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий</i>			
Д Деятельность по развитию персонала	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;  службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;  службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;	ПКС -4 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты и стимулирования труда персонала; обеспечивать реализацию корпоративной социальной политики;	ПКС -4.1. Осуществляет учет и анализ показателей по труду и заработной плате;
			ПКС -4.2. Обосновывает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
			ПКС -4.3. Разрабатывает программы реализации корпоративной социальной политики персонала;
Тип задач профессиональной деятельности: <i>информационно-аналитическая</i>			
F Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые	ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, осуществлять документационное и	ПКС-5.1. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по организации и оплате труда персонала
			ПКС-5.2. Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование ПКС	Код и наименование индикатора достижения ПКС
1	2	3	4
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитическая			
	агентства;	организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	оплаты и организации труда персонала ПКС-5.3. Соблюдает порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплаты труда персонала

### 3. Выпускная квалификационная работа

#### 3.1. Вид выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в виде бакалаврской работы и имеет своей целью:

- расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной производственно-технологической; организационно-управленческой задачи;
- развитие навыков работы с отчётной, статистической и плановой документацией;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

#### 3.2. Структура ВКР и требования к ее содержанию.

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы: титульный лист; задание на ВКР; аннотацию; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложение(я) (при необходимости). Титульный лист является первой страницей ВКР. Задание на ВКР выдается руководителем ВКР.

ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных выпускником в период обучения. При этом должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе освоения дисциплин ОПОП ВО, подводить итог теоретического и практико-ориентированного обучения выпускника и подтверждать его профессиональные компетенции.

В аннотации указывается цель написания работы, краткое ее содержание и основные результаты, полученные в ходе исследования. Аннотация выполняется на русском и иностранном языке.

В содержании перечисляют введение, заголовки разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения (при их наличии) с указанием страниц. Во введении обосновывается актуальность темы ВКР, содержится информационная характеристика объекта исследования, формулируются цели, задачи исследования.

Типовая структура основной части ВКР включает три раздела. Введение отражает актуальность изучаемой темы, цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, характеристику информационно-методической базы.

Первая глава – теоретическая – включает рассмотрение сущности изучаемого явления или процесса, а также систематизацию различных теоретических подходов и разработок по изучаемой проблеме, инструментария решения поставленных задач.

Вторая глава – информационно-методическая – содержит методику расчетно-аналитических работ по выявлению проблем, тенденций и закономерностей функционирования объекта исследования на основе сформированной информационной базы, а также обобщение подходов к возможным

направлениям улучшения коммерческой и иных сфер деятельности предприятия.

Третья глава – практическая – включает анализ ситуации, разработку и обоснование направлений и мероприятий по улучшению и/или развитию исследуемого явления или процесса.

Заключение – даются выводы и обобщения, вытекающие из всей работы, с указанием наиболее значимой цифровой информации.

Список использованных источников – содержит использованные литературные источники, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018, действующими на момент выполнения ВКР. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы с информацией и должен иметь упорядоченную структуру. Список использованных источников должен содержать не менее - 40 наименований для ВКР бакалавра. Не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполнением ВКР материалы, которые не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

### 3.3. Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР.

1. Совершенствование организации управления персоналом (в организации, на предприятии)
2. Формирование и обеспечение потребности в трудовых ресурсах (в организации, на предприятии)
3. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов (в организации, на предприятии)
4. Повышение эффективности использования персонала (в организации, на предприятии)
5. Совершенствование организации труда производственного персонала (на предприятии, в организации, в подразделении)
6. Совершенствование организации труда рабочих (на предприятии, в организации, в подразделении)
7. Совершенствование организации труда управленческого персонала (на предприятии, в организации)
8. Совершенствование оплаты труда рабочих (на предприятии, в организации)
9. Совершенствование оплаты труда управленческого персонала (на предприятии, в организации)
10. Совершенствование оплаты труда работников (на предприятии, в организации)
11. Повышение эффективности нематериального стимулирования работников (на предприятии, в организации, в учреждении)
12. Повышение эффективности трудовой мотивации управленческого персонала (на предприятии, в организации, в учреждении)
13. Совершенствование мотивации и стимулирования труда рабочих (на предприятии, в организации, в подразделении)
14. Совершенствование мотивации и стимулирования труда работников (на предприятии, в организации, в подразделении)
15. Управление развитием персонала на основе компетентностного подхода (на предприятии, в организации, в учреждении)
16. Совершенствование деловой оценки работников (на предприятии, в организации, в учреждении)
17. Совершенствование социально-трудовых отношений (в организации, на предприятии, в подразделении, в учреждении))
18. Управление деловой карьерой специалистов (на предприятии, в организации, в учреждении)

Актуальные и интересные темы могут быть предложены специалистами предприятий и направлены на решение конкретных проблем действующего предприятия. Обучающийся может предложить индивидуальную тему с обоснованием целесообразности её разработки. Формулировка темы должна быть краткой, но понятной.

Перечень тем выпускных ВКР определяется кафедрой не менее чем за 6 месяцев до начала ГИА и утверждается приказом директора института. Приказ о закреплении тем и руководителей ВКР утверждается не позднее даты начала преддипломной практики в соответствии с графиком учебного процесса.

#### 3.4. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию ВКР.

Подготовка и защита ВКР предполагает наличие у бакалавра умений и навыков проводить самостоятельное законченное исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Выпускные квалификационные работы выполняются на основе глубокого изучения литературы по вопросам, рассматриваемым по направлению подготовки «Управление персоналом» (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, в том числе на иностранных языках, нормативной и справочной литературы и т.д.) и анализа практического материала.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна удовлетворять следующим требованиям:

- быть актуальной;
- носить научно-исследовательский, практический характер;
- отражать умение обучающегося-выпускника самостоятельно обобщать, систематизировать и анализировать материалы пройденных практик и корректно использовать статистические данные, опубликованные материалы и иные научные исследования по избранной теме с соблюдением достоверности цитируемых источников;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации;
- строго соответствовать требованиям по оформлению.

ВКР является самостоятельной работой выпускника и представляет собой комплексное исследование, выполненное при содействии руководителя. Компетенции, полученные при изучении дисциплин учебного плана, а также на преддипломной практике, должны быть максимально использованы при написании ВКР и в дальнейшей практической работе.

В ходе написания ВКР выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности. ВКР бакалавра не подлежат рецензированию.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководитель осуществляет контроль за ходом подготовки ВКР установленному на семестр графику консультаций, проверку завершённой работы, подготовку отзыва о работе обучающегося в период выполнения ВКР, оказывает помощь в подготовке к ее защите.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя изменяются. На первом этапе подготовки ВКР руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературных источников. В ходе выполнения работы руководитель является оппонентом, указывая дипломнику на недостатки в работе. Кроме

того он рекомендует, как их лучше устранить.

К рекомендациям и замечаниям руководителя дипломник должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как за теоретическую и методическую разработку темы, а также качество содержания и оформления ВКР целиком и полностью отвечает автор работы, а именно за достоверность содержащихся в ней сведений, цифровых данных, обоснованность предлагаемых мероприятий.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие элементов методической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- освоение автором работы профессиональными компетенциями;
- недостатки ВКР.

В отзыве руководителя ВКР обязательно отражается оценка выполненной работы и дается рекомендация ВКР к защите. Особое внимание руководитель обращает на имеющиеся недостатки, отмеченные ранее, но не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК. Отзыв руководителя завершается соответствующим количеством баллов, предусмотренных в рейтинговой оценке ВКР. При этом руководитель не выставляет окончательную оценку ВКР, а только рекомендует (не рекомендует) ее к защите в ГЭК. После оформления отзыва руководителя изменения в текст пояснительной записки ВКР не вносятся.

ВКР в завершенном виде, с подписью обучающегося, консультантов (при наличии) представляется обучающимся руководителю не позднее, чем за десять дней до установленного срока защиты, после проверки ВКР руководитель подписывает работу и не позднее, чем за восемь календарных дней до установленного срока защиты передает ВКР обучающемуся вместе с письменным отзывом для прохождения процедуры нормоконтроля и проверки на объем заимствования на выпускающей кафедре. После проверки ВКР вместе с письменным отзывом, отчетом проверки на объем заимствования передается заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за семь дней до защиты.

### 3.5. Порядок защиты ВКР.

Секретарь ГЭК по защите ВКР до начала процедуры защиты формирует пакет документов, являющихся обязательными:

- приказ о закреплении тем и руководителей ВКР;
- приказ о допуске к выполнению ВКР;
- приказ о допуске к защите ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР (публикации в научных изданиях, материалах конференций различного уровня и т.п.);
- зачетная книжка;
- копия паспорта обучающегося.

В процессе защиты ВКР обучающийся делает доклад об основных результатах своей работы, как правило, продолжительностью не более 15 минут, отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные во ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки. Общая продолжительность защиты ВКР, как правило, не более 30 минут. За достоверность результатов,

представленных в ВКР, несет ответственность обучающийся – автор ВКР.

#### 4. Критерии оценки знаний выпускников на ГИА

##### 4.2. Критерии оценки знаний на защите ВКР.

Государственная экзаменационная комиссия при оценке выпускной квалификационной работы учитывает:

- профессиональную группу критериев (актуальность тематики работы; степень раскрытия темы выпускной квалификационной работы; корректность постановки задачи исследования и разработки; оригинальность и новизну полученных результатов и научных решений, практическую значимость, качество оформления работы);
- справочно-информационную группу критериев (степень комплексности работы, использование в ней знаний дисциплин всех циклов; использование информационных ресурсов Internet; использование современных пакетов компьютерных программ и технологий);
- оформительскую группу критериев (объем, количество и качество выполнения демонстрационного материала);
- показатели защиты (качество доклада, уровень ответов);
- отзывы руководителя (оценка руководителя).

При оформлении пояснительной записки студенту рекомендуется более активно использовать графическое представление информации.

Для объективной оценки степени раскрытия темы ВКР студентом должен быть разработан демонстрационный материал (презентация). При формировании слайдов презентации важно обратить внимание на качество демонстрационного материала:

- весь лист должен быть заполнен «полезной» информацией;
- организационная структура, схема счетов и другой теоретический материал представляется только в случае необходимости отражения специфики по изучаемому вопросу;
- тема ВКР должна быть раскрыта на конкретных примерах организации;
- аналитический слайд должен быть органично связан с темой ВКР и содержать информацию, представленную в табличной форме.

Итоговая оценка ВКР:

**ОТЛИЧНО** (91-100 баллов) выставляется за работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, знает действующее законодательство и правильно применяет его при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы.

**ХОРОШО** (76-90 баллов) выставляется за работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, знает действующее законодательство и применяет его при изложении материала, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** (61-75 баллов) выставляется за ВКР, которая базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве научного руководителя имеются существенные замечания по содержанию работы и методике анализа.

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** (0-60 баллов) выставляется за ВКР, которая не в полной мере

отвечает требованиям, предъявляемым к данному виду работ, слабо раскрывает заявленную тему. В работе нет обоснованных выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, а при ответе допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

5.1. По результатам государственного аттестационного испытания обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

5.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.3. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.