

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
31.08.2020 (протокол № 1)



Кафедра _____ менеджмента
(название кафедры)
Разработчик Пантелеева Т.А., к.филол.н., доцент
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(уровень бакалавриата)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование специальности /направления)

Направленность (профиль) подготовки: управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника: бакалавр

Одобрена на заседании кафедры
менеджмента
Протокол № 1
«27» августа 2020 г.

Москва 2020

1. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с решением Ученого совета института включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, установленных в ФГОС ВО. Перечисляем с описанием в соответствии с Учебным планом

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

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

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

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-7 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-8 - способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-17- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (ВКР).

Порядок подготовки, оформления и защиты ВКР по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление человеческими ресурсами» приведен в соответствующих методических указаниях (Приложение 1).

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». профиль «Управление человеческими ресурсами»

1. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
3. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
4. Проектирование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
5. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
6. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).
7. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабозащищённых слоев населения.
8. Организация деятельности рекрутинговых агентств.
9. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
10. Формирование целей системы управления персоналом организации.
11. Формирование функций системы управления персоналом организации.

12. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
14. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
15. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
17. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
18. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
19. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
20. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
21. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке ...) персонала организации.
22. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
23. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
24. Развитие системы управления персоналом малой организации.
25. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.
26. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.
27. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
28. Разработка стратегии управления персоналом организации.
29. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
30. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации.
31. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.
32. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
33. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
34. Совершенствование кадрового планирования в организации.
35. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.

36. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.
37. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
38. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
39. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
40. Разработка качественной потребности в персонале организации.
41. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
42. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
43. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
44. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
45. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
46. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
47. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
48. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
49. Разработка проекта совершенствования информационной функции маркетинга персонала.
50. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
51. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации
52. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
53. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.
54. Разработка проекта плана по труду на предприятии
55. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии
56. Совершенствование планирования и реализации мероприятий НОТ на предприятии;
57. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
58. Разработка проекта совершенствования использования персонала организации.
59. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
60. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.

61. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
62. Совершенствование процесса найма персонала.
63. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
64. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.
65. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале.
66. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
67. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.
68. Совершенствование процесса отбора персонала.
69. Совершенствование методов отбора персонала.
70. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
71. Организация процесса деловой оценки персонала.
72. Совершенствование этапов деловой оценки персонала.
73. Совершенствование использования методов оценки персонала.
74. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
75. Использование результатов деловой оценки персонала.
76. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
77. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
78. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
79. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
80. Разработка проекта профориентационной работы организации.
81. Совершенствование процесса введения в должность.
82. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
83. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
84. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
85. Совершенствование организации труда персонала.
86. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
87. Разработка путей улучшения использования персонала.
88. Организация процесса высвобождения персонала.
89. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
90. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.
91. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
92. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.

93. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
94. Совершенствования технологий управления дистанционным персоналом.
95. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
96. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
97. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
98. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360°».
99. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.

4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации:

4.1 Защита выпускной квалификационной работы

Критерии оценки	Отлично «5»	Хорошо «4»	Удовлетворительно «3»	Неудовлетворительно «2»
1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы	Поставленные исследовательские задачи проработаны в полном объеме	Поставленные исследовательские задачи проработаны в целом полностью	Поставленные исследовательские задачи проработаны не в полном объеме	Поставленные исследовательские задачи не проработаны или допущены существенные ошибки в процессе их проработки
2. Качество анализа проблемы	Анализ проведен полностью с использованием нескольких подходов	Анализ проведен в целом полностью	Анализ проведен не полностью, имеются сомнения в его результатах	Анализ не проведен либо проведен поверхностно
3. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	Предложения и рекомендации носят полный, системный и творческий характер, не вызывают сомнений	Предложения и рекомендации носят в целом полный характер, имеются некоторые неточности в формулировках	Предложения и рекомендации носят неполный и несистемный характер, имеются сомнения в их реализации	Предложения и рекомендации сформулированы с существенными недостатками либо отсутствуют
4. Уровень апробации работы и публикаций	Имеются в наличии одна-две публикации по теме ВКР, проведена апробация результатов ВКР на конференциях	Проведена апробация результатов ВКР на конференциях или круглых столах, имеется одна публикация	Публикаций по теме ВКР нет, имеется одно выступление с результатами ВКР на круглом столе или конференции	Публикация и апробация результатов ВКР не проведена

	или круглых столах			
5. Объем экспериментальных исследований	Эмпирическая база исследования достаточная и репрезентативная	Эмпирическая база исследования в целом достаточная	Эмпирическая база исследования в целом достаточная, но полнота и репрезентативность вызывают сомнения	Эмпирическая база исследования недостаточная или отсутствует
6. Самостоятельность разработки	ВКР разработана самостоятельно и имеет завершённый вид, нет замечаний со стороны научного руководителя	ВКР разработана в целом самостоятельно, имеются незначительные замечания руководителя	ВКР разработана с учетом систематических замечаний научного руководителя	В отношении самостоятельности разработки ВКР есть значительные недостатки и замечания руководителя
7. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций	Публичная дискуссия ведется грамотно, предложения и рекомендации защищаются в соответствии с правилами аргументации	Публичная дискуссия ведется в целом грамотно, предложения и рекомендации защищаются с незначительными неточностями	Публичная дискуссия ведется неуверенно, предложения и рекомендации защищаются без должной аргументации	Публичная дискуссия не ведется, предложения и рекомендации не защищаются или имеются существенные нарушения правил аргументации
8. Общий уровень культуры общения с аудиторией	Общение с аудиторией ведется на высоком уровне культуры	Общение с аудиторией ведется на среднем уровне культуры, имеются некоторые замечания к процессу общения	Общение с аудиторией неуверенное, вызывает некоторые трудности	Общение с аудиторией не ведется или демонстрируются некультурные образцы поведения
9. Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями	Оформление ВКР выполнено в соответствии с методическими рекомендациями, продемонстрировано владение современными программными продуктами и компьютерными технологиями	Оформление ВКР выполнено с незначительными замечаниями, в целом продемонстрировано владение современными программными продуктами и компьютерными технологиями	Оформление ВКР выполнено с существенными замечаниями, владение современными программными продуктами и компьютерными технологиями продемонстрировано слабо	Оформление ВКР не соответствует методическим рекомендациям, студент не владеет современными программными продуктами и компьютерными технологиями
Итоговое количество баллов:				

Окончательная оценка по аттестации:	
--	--

В строке «Итоговое количество баллов» ставится сумма набранных оценок по критериям.

В строке «Окончательная оценка по аттестации» сумма набранных баллов делится на количество критериев, то есть выводится среднее арифметическое в соответствии с правилами округления до целых чисел.

Например, в результате защиты ВКР студент набрал:

- по первому критерию – 5;
- по второму критерию – 4;
- по третьему критерию – 4;
- по четвертому критерию – 3;
- по пятому критерию – 3;
- по шестому критерию – 5;
- по седьмому критерию – 4;
- по восьмому критерию – 5;
- по девятому критерию – 4

Таким образом, сумма полученных баллов равна 37. Делим на 9, получается 4,11. По правилам округления итоговая оценка получается 4 – «хорошо».

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

Состав апелляционных комиссий утверждается приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор института.

Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу институт и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Право обучающегося на апелляцию

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной аттестационного испытания, и (или) его несогласия с его результатами.

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

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию.

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в институте в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.