Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
В.Н. Бабин
(ФИО)
подпись
«27» 06 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 0x1D3E28C073B3DBB3DD6172743268EE29
Владелец: **Бабин Владислав Николаевич**
Действителен: с 28.04.2023 г. по 21.07.2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)
(вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая)
(для студентов заочной формы обучения)

Новосибирск 2023

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, Новосибирск: ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, 2023. – 31 с.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников составлена в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями); федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом от 14.12.2015 № 1461; учебным планом, утвержденным Ученым советом университета (протокол от 25.05.2023 № 5), с Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»: СМК ПНД 80-01-2022; Положением «Об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (по образовательным программам среднего профессионального и программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)»: СМК ПНД 168-01-2020; Положением «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов»: СМК ПНД 69-01-2015; Положением «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 98-01-2015; Положением «О порядке предоставления обучающимся, прошедшим государственную итоговую аттестацию, каникул»: СМК ПНД 139-01-2015; методическими указаниями по выполнению и подготовке к защите выпускной квалификационной работы, утвержденной протоколом учебно-методического совета факультета ЭиУ от 27.06.2023 № 10.

Программа включает в себя общие положения, методические указания по проведению государственного экзамена и по организации и выполнению выпускной квалификационной работы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программу разработали:
Доцент. к.э.н., доцент _____ О.С. Ковалёва
подпись

Доцент, к.пед.н., доцент _____ И.Э. Толстова
подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «27» 06 2023 г., протокол № 10.

Председатель учебно-методического совета _____ О.Г. Антошкина
подпись

Программа утверждена ученым советом факультета Экономики и управления, «27» 06 2023 г., протокол № 6 .

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация проводится с целью проверки уровня профессиональной подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом заочной формы обучения, как совокупности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (соответствующему виду профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая), которыми он должен обладать для решения.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; - мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической 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;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Бакалавр по данному направлению подготовки готовится к виду профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая и должен решать следующие профессиональные задачи:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

- организация работ с высвобождающимся персоналом;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ С РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения данной ОПОП выпускник по данному направлению подготовки должен обладать следующими компетенциями:

общекультурные:

- способностью использовать основы философский знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых 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 первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

общепрофессиональные:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания

основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

профессиональные (организационно-управленческая и экономическая деятельность):

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по направлению подготовки.

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программе осуществляется университетом.

Обучающийся, привлекаемый к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

При проведении государственной итоговой аттестации, если иное не предусмотрено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа. Порядок

разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети Интернет) устанавливается Рособрнадзором.

Государственная итоговая аттестация по вышеуказанному направлению подготовки включает государственный экзамен (введен решением Ученого совета университета, протокол от 25.05.2025 №5) и защиту выпускной квалификационной работы.

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*», «*неудовлетворительно*». Оценки «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ФГБОУ ВО Новосибирским ГАУ.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (ч. 4 ст. 60 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ).

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования (*п. 17, ст. 59 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ*).

Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение. При этом в личном деле остается заверенная университетом копия указанного документа.

После прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний (если использование электронного обучения и дистанционных технологий не запрещено ФГОС). Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, **чем за шесть месяцев** до начала государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются календарным графиком учебного процесса, согласованным с проректором по учебной работе и утвержденным ректором университета. Условия, порядок и даты проведения государственных экзаменов и защиты ВКР определяются деканатом и утверждаются проректором по учебной работе.

Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень испытаний государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

Государственные экзаменационные комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования создаются в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по указанным образовательным программам.

Для проведения государственной итоговой аттестации в университете приказом ректора университета создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

Для рассмотрения апелляции по результатам государственной итоговой аттестации в университете приказом ректора университета создаются апелляционные комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее – комиссии) **действуют в течение календарного года**.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, федеральным органом исполнительной власти, исполняющим полномочия учредителя.

Университет утверждает составы комиссий не позднее, чем за **1 месяц** до даты начала государственной итоговой аттестации.

Список председателей государственных экзаменационных комиссий на следующий календарный год должен быть представлен деканом факультета проректору по учебной работе не позднее **01 ноября года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации**.

Рекомендуется представлять на утверждение единую кандидатуру, в качестве председателя государственной экзаменационной комиссии, для всех форм обучения (в т.ч. для филиалов университета) по конкретному направлению подготовки (специальности) и уровню образования.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председатель апелляционной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ либо лицом, исполняющее его обязанности или лицом, уполномоченным руководителем университета.

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

В состав государственной экзаменационной комиссии входит председатель указанной комиссии и **не менее четырёх членов** указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу университета и (или) иных организаций и (или) научными работниками университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объедений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая

председателя государственной экзаменационной комиссии) в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять **не менее 50 процентов**.

Рекомендуемый численный состав государственных экзаменационных комиссий – от 5 до 7 человек, включая председателя.

В состав **апелляционной** комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»: СМК ПНД 80-01-2022, соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации, учебно-методической документацией, разработанной ФГБОУ ВО Новосибирским ГАУ на основе ФГОС ВО по направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

– определение соответствия уровня подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта высшего образования;

– принятие решения по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

Государственная экзаменационная комиссия по основной образовательной программе высшего образования состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных образовательными стандартами высшего образования:

– по приему государственного экзамена по направлению подготовки;

– по защите выпускных квалификационных работ.

Государственные экзаменационные комиссии могут формироваться:

– по каждому направлению подготовки высшего образования, по каждой ОПОП, или по видам испытаний.

По решению Ученого совета ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ по одной основной образовательной программе высшего образования (при большом количестве обучающихся) по итоговым аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько государственных экзаменационных комиссий.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников университета председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют **не менее двух третей** от числа членов комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

Расписание проведения итоговых аттестационных испытаний составляет деканат факультета, согласовывает с проректором по учебной работе.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью **не менее 7 календарных дней**.

Не позднее, чем **за 30 календарных дней** до дня проведения первого государственного аттестационного испытания расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

Приказ о допуске студентов к итоговым аттестационным испытаниям готовится не менее чем **за 10 календарных дней** до государственной итоговой аттестации.

Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать **6 часов** в день.

Сдача государственного экзамена и защита ВКР проводится на заседании государственной экзаменационной комиссий с участием **не менее двух третей** ее состава. Процедура приема государственных экзаменов устанавливается ученым советом факультета.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии **обладает правом решающего голоса**.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

Пересдача государственных аттестационных испытаний на повышенную оценку запрещается.

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник) на основании решения государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (степени) и выдаче ему документа государственного образца.

Диплом выдается с приложением к нему **не позднее 10 дней** после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «*отлично*» и «*хорошо*»;

– все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «*отлично*»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «*отлично*», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям высшего образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при

восстановлении в вузе назначаются повторные итоговые аттестационные испытания.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, медицинские показания или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации, без отчисления из университета.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «*неудовлетворительно*», и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «*неудовлетворительно*»), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Повторно пройти государственную итоговую аттестацию можно **не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет** после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию **не более двух раз**.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университете на период времени, установленный университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные университетом сроки, но **не позднее четырех**

месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

Все заседания и решения государственных экзаменационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы государственной итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве высшего учебного заведения, в соответствии с номенклатурой дел.

Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете факультета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников передаются в учебный отдел университета в срок **не превышающий двух недель по окончании** работы ГЭК.

Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья подробно расписаны в Положении «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»: СМК ПНД 80-01-2022.

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

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 письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

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 утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающегося голоса. Оформленное протоколом 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.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

Если результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, то протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию, которое проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в университете в соответствии с календарным графиком.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

2. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых, имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно.

Государственный экзамен проводится по утвержденной Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, фондом оценочных средств, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в т.ч. перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация) в объеме **не превышающем 8 часов**, в форме занятий лекционного типа.

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимой в устной форме составляет не более чем 20 минут.

Государственный экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит два теоретических вопроса и одна практическая задача.

При подготовке к устному ответу по экзаменационному билету выпускник ведет записи в листе устного ответа. По окончании экзамена, подписанный студентом, лист сдается секретарю экзаменационной комиссии.

Результаты ответа выпускника оцениваются в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Перечень вопросов к государственному экзамену по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом их краткое содержание и список литературы, рекомендованной к изучению, утверждаются ежегодно на ученом совете факультета.

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

3.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ)

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний и

имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

К защите ВКР допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями ФГОС ВО и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускные квалификационные работы должны быть направлены на решение актуальных задач **в управления персоналом**.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются университетом самостоятельно, в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований).

Уровню высшего образования – бакалавриат соответствует следующий **вид ВКР** (*п.5, ст. 10 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ*) – бакалаврская работа (объемом не менее 40 страниц).

В объем работ не входит список литературы и приложения.

Утвержденный ученым советом факультета в начале учебного года примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, доводится представителями соответствующего учебного структурного подразделения до сведения обучающихся **не позднее, чем за 6 месяцев** до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) деканат факультета может, в установленном порядке, предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом ректора университета закрепляется руководитель, из числа работников университета, руководителей или специалистов организаций, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, а при необходимости – консультант (консультанты), в т.ч. оказывающие методическую помощь по оформлению и/или выполняющие проверку отдельных разделов (экономический,

безопасность жизнедеятельности и др.). При выполнении ВКР руководитель, как правило, назначается из числа доцентов и/или профессоров. В исключительных случаях, если руководителем назначается старший преподаватель, рекомендуется дополнительно назначать в качестве консультанта доцента, профессора, или руководителя или специалиста организаций, деятельность которых соответствует профилю реализуемой ОПОП. Старший преподаватель может быть назначен руководителем ВКР, при наличии стажа работы в вузе не менее 3 лет, повышения квалификации и/или переподготовки по профилю реализуемой ОПОП или практического опыта работы в организациях, деятельность которых соответствует профилю реализуемой ОПОП

Структура ВКР определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки и утверждается решением ученого совета соответствующего факультета.

Руководитель, совместным решением с заведующим кафедрой, назначает дату предварительной защиты ВКР на кафедре, как правило, **не позднее 14-20 календарных дней** до даты защиты.

После завершения подготовки обучающийся передает законченную и подписанную ВКР (в полном объеме, включающая текстовую часть, графический и/или иллюстративный материал, и т.п.) руководителю для просмотра, одобрения и подготовки отзыва. До предоставления ВКР на проверку руководителю обучающийся **проводит самопроверку** для определения доли объема заимствований (в т.ч. в системе «Антиплагиат», www.antiplagiat.ru, либо в другой аналогичной системе).

Вместе с окончательным печатным вариантом ВКР обучающийся предоставляет ее электронную версию (возможные форматы: *.doc, *.pdf, *.rtf) и справку о самопроверке, выдаваемую системой с указанием автора, названия работы и руководителя в сроки **не позднее, чем за 10-12 календарных дней** до намеченной даты защиты.

Если работа содержит оригинального текста **менее 60%** (с учётом цитирования) от общего объема – для бакалаврских работ, она должна быть возвращена обучающемуся на доработку, после которой подвергнута **повторной проверке не позднее, чем за 8 календарных дней** до даты защиты.

Порядок оценки объема оригинального текста установлен в Положении «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ».

Руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими

обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

В отзыве должна быть дана краткая характеристика обучающегося, оценка его отношения к выполняемой работе, самостоятельности, ответственности, подготовленности к решению задач в соответствующей профессиональной сфере, заключение о возможности продолжения обучения на следующей ступени высшего образования и т.д. Руководитель отмечает проявленную студентом инициативу, творческую активность, личный вклад в разработку оригинальных решений, степень самостоятельности при выполнении ВКР, умение решать профессиональные задачи, работать со специальной литературой и другими источниками информации, включая компьютерные базы данных. В отзыве также отображаются результаты проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Отзыв должен быть подготовлен **за 8-10 календарных дней** до защиты.

Работы, выполненные по заявкам предприятий (учреждений, организаций), должны иметь отзыв предприятия (учреждения, организации) (заверенный печатью) с оценкой качества её выполнения и возможности внедрения проектных решений в производство.

Заведующий кафедрой на основании предварительной защиты и результатов проверки на объем заимствования принимает решение о допуске студента к защите на заседании ГЭК, визирует ВКР и направляет ее для размещения в электронно-библиотечной системе университета.

При несоблюдении обучающимся сроков представления работы или невыполнения оговоренных выше требований руководитель совместным решением с заведующим кафедрой не допускают обучающегося к защите ВКР.

В случае несогласия обучающегося с позицией руководителя, заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию из членов кафедры для рецензирования работы. Если студент не допускается к защите ВКР (этот вопрос решается на внеочередном заседании кафедры с участием руководителя), то протокол заседания предоставляется в деканат.

ВКР по программам магистратуры и специалитета **подлежат обязательному рецензированию**. Решение о необходимости рецензирования ВКР по программам бакалавриата по каждому направлению подготовки принимается ученым советом Университета.

Деканат факультета направляется ВКР для рецензирования одному или нескольким лицам, не являющихся работниками соответствующей выпускающей кафедры, либо факультета, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в университет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, то она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается факультетом самостоятельно.

Автор ВКР должен представить свою работу на рецензию не позднее, **чем за 7 календарных дней** до назначенной даты защиты.

Порядок рецензирования устанавливается ученым советом факультета. При этом необходимо предусмотреть следующее:

– состав рецензентов утверждается приказом по университету;

– в качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели родственных кафедр, научные сотрудники, руководители и работники организаций, деятельность которых соответствует профилю ОПОП;

– по каждому направлению подготовки целесообразно иметь письменные рекомендации рецензенту по содержанию рецензии и перечню отражаемых в ней вопросов.

Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, **чем за 5 календарных дней** до дня защиты ВКР.

Руководитель и автор ВКР знакомятся с содержанием рецензии, чтобы последний имел возможность аргументировано ответить на замечания рецензента.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, **чем за 2 календарных дня** до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты ВКР, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объём заимствования. Проверка ВКР осуществляется по направлению деканата, результаты фиксируются сотрудниками библиотеки в установленном порядке.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается решением учебно-методического совета университета.

Методики проведения проверки на объем заимствования, размещения материалов ВКР в ЭБС университета, сроки представления материалов представлены в Положении «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ».

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических,

экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

После защиты ВКР хранится на кафедре в течение пяти лет, а затем уничтожается в присутствии комиссии, о чем составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета, в соответствии с порядком учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) должна содержать элементы самостоятельного научного творчества, способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки, глубокому освоению изученного материала. При выполнении выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать умение:

- формулировать цель и задачи исследования, определять его предмет, объект, а также круг вопросов, требующих решения в области управления персоналом;
- самостоятельно выбирать методы и находить пути решения;
- работать с документами, научной литературой, электронными базами данных, Интернетом и другими источниками информации;
- обобщать и сравнивать различные точки зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно собирать необходимые данные и применять соответствующие методы их обработки с использованием современных компьютерных технологий;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;
- разработка собственных предложений обучающегося и их теоретическое и практическое обоснование.

Процесс подготовки ВКР включает в себя следующие этапы:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;

- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с действующими нормативными и литературными источниками;
- написание работы;
- проверка работы на плагиат;
- предзащита;
- публичная защита выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, на котором, кроме её членов, могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также другие обучающиеся.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР (бакалаврской работы) составляет не более 15 минут.

3.1.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы и её утверждение

Из общей тематики выпускных квалификационных работ, которая разрабатывается выпускающей кафедрой, обучающемуся предоставляется право выбора темы с учетом интереса к проблеме, наличия специальной литературы и возможности получения необходимых фактических данных.

В случае если обучающийся работает или планирует работать в определенной организации, целесообразно тему выпускной квалификационной работы согласовать с руководством данной организации и получить от него заказ на выполнение работы по выбранной теме с обоснованием ее актуальности. Заказ на выполнение работы оформляется заявкой.

Обучающийся может предложить свою тему работы, если она соответствует направлению подготовки, предварительно согласовав ее с заведующим выпускающей кафедрой и предоставив необходимое обоснование целесообразности ее разработки. Предлагаемая тема может быть продолжением и развитием его курсовой работы (курсовых работ). Определив тему выпускной квалификационной работы, обучающийся обращается с заявлением об ее утверждении на имя декана факультета.

Одновременно с утверждением темы назначается руководитель ВКР. Руководителями работ, как правило, являются профессоры, доценты, руководитель или специалист организации, деятельность которой соответствует профилю реализуемой ОПОП. Если руководителем назначен старший преподаватель, то рекомендуется дополнительно назначать в качестве консультанта доцента, профессора, или руководителя или специалиста организации, деятельность которой соответствует профилю реализуемой ОПОП. Заявление обучающегося о выборе темы ВКР и назначении руководителя рассматривается на выпускающей кафедре и при необходимости тема корректируется.

Изменение темы допускается в исключительных случаях не позднее, чем за один месяц до защиты работы. В этом случае обучающийся согласует изменение темы с руководителем и заведующим выпускающей кафедры и подает заявление на имя декана факультета с обоснованием необходимости изменения темы.

Примерна тематика выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ), утвержденных на заседании ученого совета факультета протоколом от 04.07.2023 г. № 7 приводится ниже.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом:

1. Проблемы занятости молодежи в регионе (на материале анализа официальных сайтов).
2. Поиск сотрудников посредством сети Интернет (на примере деятельности [указывается название организации] с учетом анализа информации официальных сайтов).
3. Кадровая политика организации: проблемы и приоритеты (на примере деятельности [указывается название организации]).
4. Разработка и реализация кадровой политики организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
5. Организации кадровой работы в организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
6. Управление персоналом в малом бизнесе (на примере деятельности [указывается название организации]).
7. Текучесть кадров в организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
8. Имидж организации как инструмент управления персоналом (на примере деятельности [указывается название организации]).
9. Имидж организации как составляющая маркетинга персонала (на примере деятельности [указывается название организации]).
10. Контроль в управлении персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
11. Разработка стратегии по персоналу Конфликт-менеджмент в управлении персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
12. Бенчмаркинг как элемент управления персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
13. Карьера и карьерные перемещения персонала организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
14. Работа с документами при отборе персонала организации (на примере

деятельности [указывается название организации]).

15. Креативность в управлении персоналом организации (банк / страховая компания) (на примере деятельности [указывается название организации]).

16. Показатели управления персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

17. Стратегические и операционные планы управления персоналом в организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

18. Информация о работниках и её использование в управлении персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

19. Текучесть персонала организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

20. Кадровые риски организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

21. Зарубежный опыт управления персоналом и практика его применения в России (на примере деятельности [указывается название организации]).

22. Отраслевые особенности HR– менеджмента (на примере деятельности [указывается название организации]).

23. Практическая реализация компетентностного подхода в управлении персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

24. Внедрение профессиональных стандартов в организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

25. Разработка должностных инструкций на основе профессиональных стандартов (на примере деятельности [указывается название организации]).

26. Отбор / прием персонала на основе профессиональных стандартов (на примере деятельности [указывается название организации]).

27. Мотивация персонала организации на основе анализа затрат рабочего времени (на примере деятельности [указывается название организации]).

28. Формирование кадрового резерва организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

29. Организация управления адаптацией и социализацией персонала (на примере деятельности [указывается название организации]).

30. Развитие кадрового потенциала организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

31. Конфликт-менеджмент в управлении персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

32. Талант-менеджмент в управлении персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

33. Работа с персоналом формальными и неформальными методами (на примере деятельности [указывается название организации]).

34. Увольнение как технология работы с персоналом организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
35. Обучение персонала организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
36. Управление первичным обучением персонала в организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
37. Адаптация персонала организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
38. Кадровый аудит в организации (на примере деятельности [указывается название организации]).
39. Специальная оценка условий труда персонала организации (на примере деятельности [указывается название организации]).

3.1.2. Руководство выпускной квалификационной работой

Руководство подготовкой выпускной квалификационной работой осуществляется руководителем – преподавателем выпускающей кафедры. На различных стадиях подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы задачи руководителя меняются. На первом этапе руководитель уточняет тему (до ее утверждения), советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы, оказывает обучающемуся помощь в разработке графика выполнения работы. На последующих этапах руководитель дает рекомендации о привлечении необходимых нормативных, литературных и практических материалов, указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению).

Выпускнику следует периодически (в сроки по обоюдной договоренности) информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от графика выполнения работы и в ее содержании.

Руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы. В ходе выполнения работы он выступает как оппонент, указывая выпускнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и советует, как лучше устранить их. Рекомендации и замечания руководителя выпускник должен воспринимать творчески.

Руководитель, наряду с автором, несет ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, а также за качество содержания и оформления выпускной работы.

Если выпускник нуждается в дополнительных консультациях по специальным вопросам темы, кроме научного руководителя, ему может быть

назначен научный консультант.

3.1.3. Защита выпускной квалификационной работы

Заседания проходят в специализированной аудитории факультета Экономики и управления ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ в торжественной обстановке. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух трети от числа членов комиссии. Проведение защиты происходит в следующем порядке:

- секретарь зачитывает анкетные данные о выпускнике с указанием темы, фамилии, имени и отчества научного руководителя и рецензента;
- предоставляется слово выпускнику, который в течение 15 минут освещает основные вопросы, разработанные по теме выпускной квалификационной работы;
- после этого осуществляется обсуждение работы, задаются вопросы выпускнику членами комиссии;
- по окончанию обсуждения секретарем зачитывается отзыв руководителя выпускной квалификационной работы и рецензия, на замечания которой выпускник дает свои объяснения и ответы;
- после чего защита считается оконченной;
- по окончанию заседания каждого дня подводятся итоги путем выведения средней оценки всех членов комиссии по каждому выпускнику;
- окончательные результаты зачитываются председателем комиссии перед всеми выпускниками, даются рекомендации для поступления в магистратуру, отмечаются работы, имеющие практическую значимость в сфере управления персоналом.

К защите обучающийся должен подготовить доклад, в котором четко и кратко излагаются основные результаты проведенного исследования. В докладе следует подчеркнуть, что сделано лично выпускником, его вклад в исследование проблемы, особое внимание обращая на новизну полученных результатов, их практическую и научную значимость. При этом для большей наглядности должны быть использованы иллюстрационные материалы, на которые в докладе должны быть ссылки.

Иллюстрационные материалы готовятся, как правило, в виде электронных презентаций. Допускается подготовка печатных иллюстрационных материалов, в этом случае они должны быть скреплены и подписаны. Цифровые данные целесообразно представлять в виде графиков, диаграмм и таблиц. В докладе цифровые данные приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

В конце защиты обучающийся имеет право выступить с кратким заключительным словом, в котором может еще раз подтвердить или уточнить свою позицию по вопросам, затронутым при обсуждении его работы, и ответить на замечания выступающих.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Материалы работ могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, использованию в учебном процессе, внедрению (при наличии справки о внедрении).

Ковалёва Олеся Сергеевна, Толстова Ирина Эдвиновна

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая)
(для студентов заочной формы обучения)

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Формат 60х84/16. Гарнитура Times.
Объем 4,3 п.л.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160