Приложение к ОПОП по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом», утв. приказом ректора ОмГА от 30.08. 2021г. № 94

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Экономики и управления персоналом»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев

 30.08.2021 г

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом(уровень бакалавриата)**

Направленность (профиль) программы: «**Деятельность по обеспечению персоналом**»

*Области профессиональной деятельности.* *Профессиональные стандарты***:**

|  |  |
| --- | --- |
| **07** | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| **07.003** | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| **33.012** | СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР) |

*Типы задач профессиональной деятельности***:** информационно-аналитический, организационно-управленческий, научно-исследовательский

 **Для обучающихся:**

Очной, очно-заочной, заочной форм обучения 2021 года набора

на 2021/2022 учебный год

Омск 2021Составители:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.П. Долженко/

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М. Ильченко/

Программа ГИА одобрена на заседании кафедры управления, политики и права

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Зав. кафедрой к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.М. Ильченко/

 **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Общие положения |  |  |
| 1 | Цели и задачи государственной итоговой аттестации |  |  |
| 2 | Компетенции, выносимые на государственную итоговую аттестацию |  |  |
| 3 | Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП |  |  |
| 4 | Объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации |  |  |
| 4.1 | Требования к выпускной квалификационной работе |  |  |
| 4.2 | Руководство выпускной квалификационной работой |  |  |
| 4.3 | Порядок рецензирования выпускных квалификационных работ |  |  |
| 4.4 | Порядок подготовки и проведения процедуры защиты выпускных квалификационных работ |  |  |
| 4.5 | Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы |  |  |
| 5 | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации |  |  |
| 6 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации |  |  |
| 7 | Методические указания для обучающихся по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации |  |  |
| 8 | Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |  |  |
| 9 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации |  |  |
| 10 | Особенности организации защиты вкр инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) |  |  |
| 11 | Порядок рассмотрения апелляций |  |  |

**Общие положения**

***Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:***

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования –** бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446))  **(далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);**

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (*далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования*).

Программа государственной итоговой аттестациисоставлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУ ОО ВО «Омская гуманитарная академия» (*далее – Академия; ОмГА*):

- «Положением о порядке организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37

- «Положением о порядке организации и проведения итоговой аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

- «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 27.03.2020 (протокол заседания № 8), Студенческого совета ОмГА от 27.03.2020 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 27.03.2020 №52;

- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

- «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания № 2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания № 2);

- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 24.09. 2018 (протокол заседания № 2), Студенческого совета ОмГА от 24.09.2018 (протокол заседания № 3), утвержденным приказом ректора от 24.09.2018;

- «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам бакалавриата для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом»; форма обучения – очная/очно-заочная/заочная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 30.08.2021 г. № 94

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом»; форма обучения – очная/очно-заочная/заочная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 30.08.2021 г. № 94

**1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом». Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК).

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

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- оценка способности самостоятельно решать на современном уровне задачи из области своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, правильно аргументировать и защищать свою точку зрения;

- решение вопроса о присвоении выпускнику квалификации «Бакалавр» по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа (диплома) о высшем образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по данному направлению подготовки на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

**2. Компетенции, выносимые на государственную итоговую аттестацию**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом».

В ходе ГИА обучающийся должен продемонстрировать сформированность следующих компетенций.

**Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

| **Категория универсальной компетенции** | **Код и наименование универсальной компетенции**  | **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции** |
| --- | --- | --- |
| Системное и критическое мышление | **УК-1:**способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач  | УК-1.1. Знать принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. УК-1.2. Знать принципы и методы системного подхода, социологических исследований.УК-1.3.Уметь анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, социологических исследований.УК-1.4.Уметь осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.5.Владеть практическими навыками поиска, анализа и синтеза информацииУК-1.6 владеть методологией реализации системного подхода |
| 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. Знать Законодательство Российской Федерации, принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормыУК-2.2. Знать принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений.УК-2.3. Уметь определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними и ожидаемые результаты их решения исходя из действующих нормативно-правовых актов, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих нормативно-правовых норм, имеющихся ресурсов и ограниченийУК-2.5. Владеть практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.УК-2.6. Владеть практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | **УК- 3:**способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | УК-3.1. Знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.УК-3.2. Знать методы социального взаимодействия.УК-3.3. Уметь определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной целиУК-3.4. Уметь применять принципы социального взаимодействия.УК-3.5. Владеть способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.УК-3.6. Владеть практическими навыками социального взаимодействия. |
| Коммуникация | **УК-4:**способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (-ых) языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах) | УК-4.1. Знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, этику делового общения и правила ведения переговоров,профессиональные термины на иностранном языке.. УК-4.2. Знать принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерациии иностранном(ых) языке(ах),УК-4.3. Уметь выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействияУК-4.4. Уметь использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.УК-4.5. Владеть практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задачУК-4.6. Владеть умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно. |
| Межкультурное взаимодействие | **УК-5:**Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.  | УК -5.1. Знать закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории; историю становления и развития государственности.УК-5. 2. Знать культурные особенности и традиции различных социальных групп.УК-5.3. Уметь выявлять закономерности исторического развития России в контексте всемирной истории, определять особенности основных этапов эволюции государственности,анализировать современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстахУК-5.4. Уметь давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса. . УК-5.5. Владеть навыками анализа особенностей исторического развития России в контексте всемирной истории.УК 5.6. Владеть способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | **УК-6:**Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Знать виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования. УК-6.2.Знать принципы и методы управления временем.УК-6.3.Уметь выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.УК-6.4.Уметь оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизниУК -6.5. Владеть способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.6. Владеть навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. |
| **УК-7:**Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.  | УК-7.1. Знать основы спортивной тренировки; методику направленного использования средств физической культуры в зависимости от будущей профессиональной деятельности.УК-7.2. Знать основы планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности.УК-7.3. Уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий.УК-7.4 Уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности иподдержания высокого уровня профессиональной работоспособности. .УК-7.5. Владеть технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности. УК-7.6.Владеть профессионально-прикладными видами спорта; дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности. |
| Безопасность жизнедеятельности | **УК-8:**Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.  | УК-8.1. Знать правила по охране труда, основы трудового законодательства Российской Федерации.УК- 8.2.Знать классификацию чрезвычайных ситуаций; способы защиты в случае возникновения чрезвычайных ситуацийУК-8.3. Уметь создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности и сохранения природной среды.УК-8.4. Уметь оказать первую помощь при возникновении ЧС; пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению.УК 8.5. Владеть практическими навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды. |
| Инклюзивная компетентность | **УК -9** способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Знать понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуруУК-9.2. Знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.УК-9.3. Уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.УК-9.4.Владеть навыками взаимодействия 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.Знать основные законы и закономерности функционирования экономики;УК-10.2. Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельностиУК-10.3.Уметь применять экономические знания при выполнении практических задач;УК-10.4.Уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.УК-10.5.Владеть способностью использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.УК-10.6. Владеть навыками применения экономических инструментов |
| Гражданская позиция | **УК-11:**Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1 Знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; УК-11.2 Знать способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к нейУК-11.3 Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.УК-11.4. Уметь планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.УК-11.5. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.УК-11.6. Владеть навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции |

### Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| **Код и наименование общепрофессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции** |
| --- | --- |
| **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; |  1.1 знать экономическую теорию при решении профессиональных задач 1.2 знать теорию организации и теорию управления при решении профессиональных задач 1.3 знать теорию социологии и теорию психологии при решении профессиональных задач 1.4 знать российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач 1.5 уметь применить экономическую теорию при решении профессиональных задач 1.6 уметь применить теорию организации и теорию управления при решении профессиональных задач 1.7 уметь применить теорию социологии и теорию психологии при решении профессиональных задач 1.8 уметь применить российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач 1.9 владеть навыками применения экономической теории при решении профессиональных задач 1.10 владеть навыками применения теории организации и теории управления при решении профессиональных задач 1.11 владеть навыками применения теории социологии и теории психологии при решении профессиональных задач 1.12 владеть навыками применения российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| **ОПК 2**. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; |  2.1 знать методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом 2.2 знать инструментарий сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом 2.3 Уметь анализировать данные для решения задач в сфере управления персоналом 2.4 Уметь осуществлять сбор и обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом 2.5 Владеть навыками представления аналитической информации 2.6 Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом |
| **ОПК 3**. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; |  3.1 знать методы и инструментарий разработки и реализации стратегии управления персоналом, методы оценки организационных и социальных последствии реализации стратегии управления персоналом 3.2 знать правила документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом 3.3 уметь применить методы и инструментарий разработки и реализации стратегии управления персоналом , применить методы оценки организационных и социальных последствии реализации стратегии управления персоналом 3.4 уметь применить правила документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом 3.5 владеть навыками применения методов и инструментария разработки и реализации стратегии управления персоналом, применения методов оценки организационных и социальных последствии реализации стратегии управления персоналом 3.6 владеть навыками применения правил документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом |
| **ОПК 4**. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; |  4.1 знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом 4.2 знать принципы документационного сопровождения и учета оперативного управления  4.3 уметь применить современные технологии и методы оперативного управления персоналом 4.4 уметь применить принципы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом 4.5 владеть навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом 4.6 владеть навыками применения принципов документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом |
| **ОПК 5.** Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. |  5.1 Знать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  5.2 Знать программное обеспечение: статистические данные, текстовые, графические, табличные и аналитические приложения  5.3 Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  5.4 Уметь пользоваться программным обеспечением: статистическими данными, графическими, текстовыми, табличными и аналитическими приложениями; 5.6 владеть современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач  5.7 владеть навыками пользователя программным обеспечением: текстовыми, графическими, табличными и аналитическими приложениями |
| **ОПК-6.** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | 6.1. знать принципы работы современных информационных технологий6.2. уметь осуществлять выбор оптимальных современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности6.3. владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |

### Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции** |
| ПК-1. Способен оценить потребность в трудовых ресурсах и составить профиль должности | ПК-1.1 знать специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатовПК-1.2 знать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персоналаПК-1.3 знать этические нормы при работе с кандидатами и работодателямиПК-1.4 знать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персоналаПК-1.5 уметь собирать и структурировать информацию о профиле должностиПК-1.6 уметь анализировать информацию о профиле должностиПК-1.7 уметь проводить переговоры с работодателем о профиле должностиПК-1.8 уметь применить этические нормы при работе с кандидатами и работодателямиПК-1.9 владеть навыками анализа и структурирования информации о работодателеПК-1.10 владеть навыками анализа плана работодателя по найму кандидатовПК-1.11 владеть навыками подготовки и корректировки профиля должностиПК-1.12 владеть навыками согласования с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатовПК-1.13 владеть навыками применения этических норм при работе с кандидатами и работодателямиПК-1.14 владеть навыками подготовки для кандидата информации о работодателе и профиле должности |
| ПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом | ПК-2.1 знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииПК-2.2 знать структуры организации и вакантные должности (профессии, специальности)ПК-2.3 знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрахПК-2.4 знать источники обеспечения организации кадрамиПК-2.5 знать организацию работ на различных участках производства, организации, отраслиПК-2.6 знать общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)ПК-2.7 знать основы психологии и социологии трудаПК-2.8 знать основы экономики, организации труда и управления персоналомПК-2.9 знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваПК-2.10 знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналуПК-2.11 знать законодательство Российской Федерации о персональных данныхПК-2.12 знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персоналаПК-2.13 знать базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с нимиПК-2.14 знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаПК-2.15 знать технологии и методы формирования и контроля бюджетовПК-2.16 знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаПК-2.17 знать основы налогового законодательства Российской ФедерацииПК-2.18 знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должностиПК-2.19 знать порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетностиПК-2.20 знать основы документооборота и документационного обеспеченияПК-2.21 знать порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документацииПК-2.22 знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документацииПК-2.23 знать порядок заключения договоров (контрактов)ПК-2.24 уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организацииПК-2.25 уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организацииПК-2.26 уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персоналаПК-2.27 уметь формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персоналаПК-2.28 уметь вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)ПК-2.29 уметь пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской ФедерацииПК-2.30 уметь консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналомПК-2.31 уметь определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаПК-2.32 уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке трудаПК-2.33 уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификойПК-2.34 уметь использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождениеПК-2.35 уметь консультировать по вопросам привлечения персоналаПК-2.36 уметь составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетовПК-2.37 уметь обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персоналаПК-2.38 уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работниковПК-2.39 уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организацииПК-2.40 уметь анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатахПК-2.41 уметь работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)ПК-2.42 уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровПК-2.43 уметь организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документациюПК-2.44 уметь вести деловую перепискуПК-2.45 уметь применить основы экономики, организации труда и управления персоналом в профессиональной деятельностиПК-2.46 уметь применять положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательства Российской Федерации о персональных данных; налогового законодательстваПК-2.47 уметь применить системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаПК-2.48 уметь применить принципы психологии и социологии трудаПК-2.49 владеть навыками анализа планов, стратегии и структуры организацииПК-2.50 владеть навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местахПК-2.51 владеть навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местахПК-2.52 владеть навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекцияПК-2.53 владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)ПК-2.54 владеть навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организаций по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат ПК-2.55 владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)ПК-2.56 владеть навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информацииПК-2.57 владеть навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планамиПК-2.58 владеть навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)ПК-2.59 владеть навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связиПК-2.60 владеть навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)ПК-2.61 владеть навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персоналаПК-2.62 владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналомПК-2.63 владеть навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатахПК-2.64 владеть навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбораПК-2.65 владеть навыками подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведенийПК-2.66 владеть навыками подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаПК-2.67 владеть навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключениюПК-2.68 владеть навыками применения положений экономики, организации труда и управления персоналомПК-2.69 владеть положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принципами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; принципами законодательства Российской Федерации о персональных данных; принципами налогового законодательстваПК-2.70 владеть навыками применения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персоналаПК-2.71 владеть навыками применения технологий информатики, структурного построения информационных систем ПК-2.72 владеть навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетностиПК-2.73 владеть навыками применения принципов психологии и социологии трудаПК-2.74 владеть навыками производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровПК-2.75 владеть навыками организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |
| ПК-3 Способен осуществлять организацию обучения персонала | ПК-3.1 знать методы, инструменты исследования потребности в обучении персоналаПК-3.2 знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииПК-3.3 знать методологию обучения, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программПК-3.4 знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаПК-3.5 знать технологии и методы формирования и контроля бюджетовПК-3.6 знать порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персоналаПК-3.7 знать основы документооборота и документационного обеспеченияПК-3.8 знать структуру организации, основы технологии производства и деятельности организацииПК-3.9 знать основы общей и социальной психологии, социологии и психологии трудаПК-3.10 знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документацииПК-3.11 знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваПК-3.12 знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналуПК-3.13 знать основы законодательства об образовании Российской ФедерацииПК-3.14 знать локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персоналаПК-3.15 знать порядок заключения договоров (контрактов)ПК-3.16 знать нормы этики делового общенияПК-3.17 знать базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с нимиПК-3.18 уметь анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организацииПК-3.19 уметь разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программыПК-3.20 уметь анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услугПК-3.21 уметь организовывать обучающие мероприятияПК-3.22 уметь составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетовПК-3.23 уметь разрабатывать и комплектовать учебно-методические документыПК-3.24 уметь производить оценку эффективности обучения персоналаПК-3.25 уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоровПК-3.26 уметь работать с информационными системами и базами данных по персоналуПК-3.27 уметь разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатамПК-3.28 уметь соблюдать нормы этики делового общения ПК-3.29 уметь применить системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаПК-3.30 уметь систематизировать документооборот по управлению персоналом организацииПК-3.31 уметь применить положения архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналуПК-3.32 уметь применить принципы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда в профессиональной деятельностиПК-3.33 уметь применить в профессиональной деятельности принципы организационного проектирования; основы технологии производства и деятельности организацииПК-3.34 владеть навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персоналаПК-3.35 владеть навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затратПК-3.36 владеть навыками организации мероприятий по обучению персоналаПК-3.37 владеть навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персоналаПК-3.38 владеть навыками анализа эффективности мероприятий по обучению персоналаПК-3.39 владеть навыками применения системы, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персоналаПК-3.40 владеть навыками систематизации документооборота по управлению персоналом организацииПК-3.41 владеть навыками применения положений архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналуПК-3.42 владеть навыками работы с информационными системами и базами данных по персоналуПК-3.43 владеть навыками применения принципов общей и социальной психологии, социологии и психологии труда в профессиональной деятельностиПК-3.44 владеть нормами этики делового общения ПК-3.45 владеть навыками применения в профессиональной деятельности принципов организационного проектирования, основ технологии производства и деятельности организации |

**3. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП**

Государственная итоговая аттестация в полном объеме относится к обязательной части (Блок 3.Государственная итоговая аттестация) учебного плана основной образовательной программы бакалавриата по данному направлению подготовки. ГИА проводится на русском языке.

**4. Объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Общая трудоемкость ГИА составляет 216 зачетных единиц

Государственная итоговая аттестация включает*:*

- подготовку к процедуре защиты

- защиту выпускной квалификационной работы.

**4.1. Требования к выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Деятельность по обеспечению персоналом»представляет собой работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и должна соответствовать видам и задачам его профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свои знания, умения и навыки, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством компетентного специалиста (руководителя) из числа НПР одной из выпускающих кафедр Академии, имеющего ученую степень и звание, а также достаточно компетентного в исследуемых вопросах.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен [Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры](http://www.omga.su/upload/documents/pol_o_poryadke_gos_itog_attestacii_bak_mag.docx?1636474977).

Тексты ВКР проверяются на объём заимствования и размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия». Порядок проверки ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований определен [Положением о порядке проверки текстов выпускных квалификационных работ и научно-квалификационных работ на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований](http://www.omga.su/upload/documents/pol_antiplagiat.docx?1636479183). Требования к содержанию, объему и структуре работы определены в Положении о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся ([http://omga.su/sveden/files/pol\_o\_prav\_oform.pdf).](http://omga.su/sveden/files/pol_o_prav_oform.pdf%29.)

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством компетентного специалиста (руководителя) из числа НПР одной из выпускающих кафедр Академии, имеющего ученую степень и звание, а также достаточно компетентного в исследуемых вопросах.

Академия утверждает перечень примерных тем выпускных квалификационных работ, (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного списка. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия может в установленном ею 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.

Тема ВКР может быть предложена предприятием (организацией), с которым(ой) Академия имеет договор о сотрудничестве. В этом случае предприятие (организация) оформляет заявку на разработку конкретной темы в виде письма на имя ректора Академии.

Рекомендуемый объём ВКР (без учета приложений) – от 60 до 80 листов формата А4. Рекомендуемый объём приложений – до 20 листов формата А4.

Выпускная квалификационная работа должна состоять из следующих частей, расположенных в указанном порядке:

* Титульный лист (Приложение А),
* Задание на выпускную квалификационную работу (Приложение Б),
* График выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение В),
* Аннотация,
* Содержание,
* Введение,
* Основная часть,
* Заключение,
* Перечень условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов (при необходимости),
* Список использованных источников,
* Приложения (рекомендуется включать в ВКР как минимум одно приложение),
* Расписка о самостоятельном написании ВКР и об отсутствии заимствований без ссылок на источники (Приложение Г).

Задание на выпускную квалификационную работу составляется научным руководителем после закрепления темы выпускной квалификационной работы, утверждается заведующим кафедрой и принимается студентом под подпись.

**4.2 Руководство выпускной квалификационной работой**

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников Академии и, при необходимости, консультант (консультанты).

Руководитель ВКР:

* в недельный срок выдает студенту задание на ВКР;
* в соответствии с темой выдает студенту задание на преддипломную практику для сбора материала;
* разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения ВКР;
* рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме ВКР;
* проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим выпускающей кафедрой;
* проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
* при необходимости, после преддипломной практики вносит коррективы в задание на ВКР;
* лично производит проверку ВКР на объем заимствования.

В обязанности консультанта входит:

* формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
* определение структуры соответствующего раздела ВКР;
* оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;
* проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
* принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

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

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Академию письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Академию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

**4.3 Порядок рецензирования выпускных квалификационных работ**

Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата/магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Академией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Академию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Академией нескольким рецензентам.

В официальной рецензии должна быть указана рекомендуемая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Академия обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

**4.4 Порядок подготовки и проведения процедуры**

**защиты выпускных квалификационных работ**

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.

В государственную экзаменационную комиссию до начала защиты ВКР предоставляются следующие документы:

* приказ ректора о допуске к государственной итоговой аттестации студентов, успешно прошедших все этапы, установленные образовательной программой;
* один экземпляр ВКР в сброшюрованном виде;
* отзыв руководителя о ВКР;
* рецензия на ВКР;
* CD-ROM (или DVD-ROM) в бумажном конверте, содержащий
* полную электронную копию ВКР в формате:

ВКР\_Иванов\_ИИ.doc,

* полную электронную копию ВКР в формате:

ВКР\_Иванов\_ИИ.pdf,

* электронную презентацию в формате:

ВКР\_Иванов\_ИИ.ppt,

* файл отчета системы «Антиплагиат» в формате:

Антиплагиат\_ВКР\_Иванов\_ИИ.pdf

или

Антиплагиат\_ВКР\_Иванов\_ИИ.png.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) Академии и проверяются на объем заимствования.

Все заимствования, включенные в текст ВКР, должны быть снабжены ссылками на источник заимствования. Оценка оригинальности текста ВКР, определенная системой «Антиплагиат» ([http://www.antiplagiat.ru/),](http://www.antiplagiat.ru/%29%2C) не должна быть ниже:

* для ВКР по программам бакалавриата – 50%.
* Для ВКР по программам магистратуры – 60%

Секретарь государственной экзаменационной комиссии в недельный срок после заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляет электронную версию ВКР в форматах .doc и .pdf назначенному приказом ректора лицу, ответственному за размещение ВКР в ЭБС Академии.

На выпускающей кафедре в течение пяти лет хранится заключение об оригинальности текста ВКР, сформированное системой «Антиплагиат».

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.

Выпускник защищает ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Защита ВКР проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утверждаемым в Академии.

Зашита ВКР носит характер научной дискуссии и проходит, как правило, в следующей последовательности:

* председательствующий объявляет о защите ВКР, указывая ее тему, а также фамилию, имя и отчество ее автора;
* обучающийся выступает с докладом, содержащим основные выводы практического исследования, имеющие элементы новизны (не более 10 минут);
* представление отзыва научного руководителя;
* ответы обучающегося на высказанные замечания;
* вопросы членов комиссии теоретического и практического характера связанные с темой защищаемой работы;
* ответы студента на вопросы членов комиссии.
* научная дискуссия по ВКР;
* выступление обучающегося с заключительным словом.

В рамках проведения защиты ВКР оценивается степень соответствия практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Результаты публичной защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Результаты государственного итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы, объявляются в день его проведения.

**4.5 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы**

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГЭК на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение – оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

На основании защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия оценивает, умеет ли обучающийся самостоятельно творчески мыслить, критически оценивать факты, систематизировать и обобщать материал, выделять в этом материале главное, использовать современные научные подходы и технологии, а также видит ли обучающийся пути применения результатов своей работы на практике.

Критериями оценки защиты выпускной квалификационной работы являются:

 - научный уровень доклада;

- степень освещенности в нем вопросов темы исследования;

- значение сделанных выводов и предложений для организации;

- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики;

- творческий подход к разработке темы;

- правильность и научная обоснованность выводов;

- стиль изложения;

- оформление выпускной квалификационной работы (ВКР);

- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы, так и в процессе её защиты;

- чёткость и аргументированность ответов обучающегося на вопросы, заданные ему в процессе защиты;

- оценка, рекомендованная руководителем ВКР в отзыве;

- оценка, рекомендованная рецензентом.

Уровень сформированности компетенций выпускника государственная экзаменационная комиссия оценивает с учетом всех результатов учебной, научной и внеучебной деятельности обучающегося, отраженных в его портфолио.

Критерии оценивания компетенций в процессе государственной итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель оценивания ВКР | Критерий |
| Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетвори-тельно |
| Актуальность и обоснование выбора темы | Работа выполнена на актуальную тему и решает практическую задачу, соответствующую профилю направления подготовки | Работа выполнена на актуальную тему и решает практическую задачу | В работе не определены решаемые практические задачи | Тема работы неактуальна и не соответствует профилю направления подготовки |
| Логика работы, соответствие содержания и темы | Все разделы работы соответствуют теме, логически выстроена последовательность решения проблемы, решены все поставленные задачи | Все разделы работы соответствуют теме, определены задачи решения исследуемой проблематики, решены основные поставленные задачи | Разделы работы соответствуют теме работы, поставленные задачи не позволяют решить исследуемую проблему | Последовательность разделов работы выстроена нелогично, содержание не соответствует теме работы |
| Степень самостоятельности | Все поставленные руководителем ВКР задачи решены самостоятельно в полном объеме | Поставленные руководителем ВКР задачи решены самостоятельно с частичным его участием | Поставленные руководителем ВКР задачи решены самостоятельно со значительным его участием | Не решены поставленные руководителем задачи |
| Достоверность и обоснованность выводов | Выводы достоверны и обоснованы, подтверждены необходимыми расчетами, решены все поставленные задачи | Выводы достоверны и обоснованы, подтверждены необходимыми расчетами | Не все выводы подтверждены необходимыми расчетами | Выводы не обоснованы, не подтверждены расчетами |
| Качество оформления ВКР | Оформление ВКР (текстовой части и графической части) полностью соответствует требованиям нормативных документов | Оформление ВКР (текстовой части и графической части) имеет незначительные отклонения от требований нормативных документов | Оформление ВКР (текстовой части и графической части) имеет значительные отклонения от требований нормативных документов | Оформление ВКР (текстовой части и графической части) не соответствует требованиям нормативных документов |
| Качество доклада, наглядных материалов (презентации) | Качество доклада высокое, в докладе представлены все результаты, доклад выполнен с использованием компьютерных технологий в виде презентации | Качество доклада хорошее, в докладе представлены все результаты, доклад выполнен с ис­пользованием компьютерных технологий в виде презентации | Качество доклада удовлетвори­тельное, в докладе представлены не все результаты, доклад выполнен с использованием компьютерных технологий в виде презентации | Качество доклада неудовлетвори-тельное, в докладе не представлены результаты, доклад выполнен с использованием компьютерных технологий в виде презентации низкого качества |
| Список использованных источников | Использованные источники актуальны и соответствуют тематике работы, все источники использованы в работе | Использованные источники актуальны и соответствуют тематике работы, не все источники использованы в работе | Не все использованные источники актуальны и соответствуют тематике работы, не все источники использованы в работе | Использованные источники не актуальны и не все соответствуют тематике работы, не все источники использованы в работе |
| Возможность внедрения | Результаты ВКР представляют практическую значимость и ценность, могут быть использованы на предприятии и в учебном процессе | Результаты ВКР могут быть использованы на предприятии, в учебном процессе | Результаты ВКР соответствуют требованиям, предъявляемым к работам бакалавров и достаточны для защиты ВКР | Результаты ВКР не представляют значимость и ценность, не имеют возможность внедрения |

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации**

**Основная литература**

|  |
| --- |
| 1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу / Мантурова Н. С.. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. . - ISBN: 978-5-94839-600-2. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>  |
| 2. Управление персоналом организации / Пугачев В. П.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 402 с c. - ISBN: 978-5-534-08905-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/455029>  |
| 3. Теория управления / Гапоненко А. Л., Савельева М. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 336 с c. - ISBN: 978-5-534-03319-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/450073>  |
| 4. Управление персоналом / Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 498 с c. - ISBN: 978-5-9916-5550-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/449924>  |
| 5. Рынок труда / Корнейчук Б. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 263 с c. - ISBN: 978-5-534-07391-1. - URL: <https://urait.ru/bcode/467888>  |
| 6. Документационное обеспечение управления персоналом / Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.. - Москва: Юрайт, 2021. - 299 с c. - ISBN: 978-5-534-00875-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/469557>  |
| 7. Рынок труда / Яковлева Е. Б., Дроздов О. А., Вередюк О. В., Базжина В. А., Маврина И. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 253 с c. - ISBN: 978-5-534-09043-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/469358>  |
|  |

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481959>

2. Теория управления / Астахова Н. И., Москвитин Г. И.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 375 c. - ISBN: 978-5-9916-6671-8. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432095>

3. Управление персоналом организации: практикум / Пугачев В. П.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с c. - ISBN: 978-5-534-08906-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/455030>

**6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации**

1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>
5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>
6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>
8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>
9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>
11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>
12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>

Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

**7. Методические указания для обучающихся по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации**

Целью выполнения выпускной квалификационной работы является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний студента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), с учетом направленности (профиля) программы «Деятельность по обеспечению персоналом», а также проверка способности применять эти знания при постановке и решении практических задач.

Выпускная квалификационная работа должна быть актуальной, выполненной на высоком научном и техническом уровне, с использованием отечественных и зарубежных источников информации, современных проектных решений, методов анализа и исследования. В ходе выполнения ВКР студент должен продемонстрировать свой профессиональный уровень, умение творчески и грамотно решать поставленные задачи, применять и систематизировать знания профессиональных, экономических и социальных дисциплин, понимание задач отрасли. В ходе выполнения ВКР студент должен решить ряд задач:

– обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для организации;

– изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по выбранной теме;

–использовать знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения, для выполнения ВКР;

– выполнить технико-экономическое обоснование разрабатываемой темы;

– разработать новые прогрессивные, конкурентоспособные, или усовершенствовать существующие решения в области управления;

– произвести обоснованный выбор аппаратно-программных средств для решения задач ВКР;

– оценить экономическую эффективность предлагаемых технических решений.

Основанием для выполнения ВКР является задание, где указываются тема, исходные данные, объем разрабатываемого материала. Темы ВКР закрепляются за студентом приказом ректора. Тематику ВКР определяет кафедра управления, политики и права с учетом проблем и задач, стоящих перед отраслью, последних достижений науки и техники, с учетом тематики научных исследований кафедры. Студент имеет право выбора темы ВКР. Студенты, занимающиеся в процессе обучения научно-исследовательской работой на кафедре и проявившие определенную способность к этой работе, могут выполнять исследовательскую дипломную работу, тему которой определяет научный руководитель.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы выпускник должен проявить способности к творческому поиску, проявить научный подход к исследуемой проблеме, на основе полученных теоретических знаний показать умение решать практические задачи. Студенту необходимо показать:

– углубленные теоретические знания по исследуемой теме и возможность проблемного изложения теоретического материала;

– умение анализировать и применять справочную, нормативную и правовую документацию;

– навыки решения практических задач;

– способность обобщать исследуемый теоретический и практический материал, делать выводы и предложения;

– умение владеть вычислительной техникой при анализе, проведении расчетов, оформлении результатов работы;

– практические навыки

Выполнение работы должно носить исследовательский характер и отличаться новизной, оригинальностью суждений и решений выпускника.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При проведении государственной итоговой аттестации активно используется компьютерная техника для демонстрации компьютерных презентаций с помощью программы Microsoft Power Point, видеоматериалов, слайдов.

Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:

• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем (ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.

• компьютерное тестирование;

• демонстрация мультимедийных материалов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

• Microsoft Windows XP Professional SP3

• Microsoft Office Professional 2007 Russian

• Антивирус Касперского

• Cистема управления курсами LMS Moodle

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

• Справочная правовая система «Консультант Плюс»

• Справочная правовая система «Гарант»

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации**

Для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации Академия располагает материально-технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных программой ГИА.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекционных занятий (ауд. 200, 202 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а), занятий семинарского типа (ауд. 208, 212 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а), (ауд.206 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул.2-я Производственная, 41/1) , групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 301 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а, аудитория 302 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул.2-я Производственная, 41/1), текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 202, 212, 302 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а), а также помещения для самостоятельной работы (аудитория 302 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул.2-я Производственная, 41/1) и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 303 учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории (мультимедийные проекторы, экраны переносные и стационарные, компьютеры, принтеры, МФУ, коммутационное оборудование, сетевое оборудование).

Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Для проведения занятий в интерактивной форме применяется мультимедийное презентационное оборудование (ноутбук, проектор, звуковые колонки, пульт управления презентациями, лазерная указка, беспроводная «мышь»).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включает в себя 3 лаборатории (ауд. 302,304,315-а учебного корпуса, расположенного по адресу г.Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а), оснащенные компьютерной техникой, подключенной к локальной вычислительной сети Академии.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с высокоскоростным подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

**10. Особенности организации защиты вкр инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Академией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

* проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
* присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
* пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
* обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

* продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
* продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
* продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

* задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
* письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
* при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

* задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
* индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
* при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

* обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
* по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

* письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
* по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

**11. Порядок рассмотрения апелляций**

По результатам государственных аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии 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 письменные ответы студента (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и студент, подавший апелляцию.

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

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.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с этим 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 приказом ректора.

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

* об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;
* об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

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 10 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Апелляционные документы прикрепляются к протоколам итоговой государственной аттестации соответствующего направления.

Отчет председателя государственной экзаменационной комиссии должен содержать следующую информацию:

* качественный состав государственной экзаменационной комиссии (краткое обоснование включения каждого члена комиссии в состав ГЭК);
* перечень аттестационных испытаний;
* анализ результатов государственного экзамена (если государственный экзамен предусмотрен соответствующей образовательной программой) по данному направлению подготовки;
* анализ результатов защиты ВКР по данному направлению подготовки;
* характеристика уровня организации и проведения итоговой государственной аттестации студентов по данному направлению подготовки, включая обеспечение необходимыми документами, учебно-методическими материалами, техническими средствами;
* характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению подготовки;
* недостатки в подготовке студентов по данному направлению подготовки;
* если комиссия приняла решение особо отметить высокий уровень ряда выпускных квалификационных работ, приводится перечень тем и авторов таких ВКР с краткой характеристикой по каждой из них и, при наличии соответствующего решения, рекомендацией для поступления на обучение в магистратуре или по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
* выводы и рекомендации по повышению качества подготовки студентов по данному направлению подготовки;
* общий заключительный вывод о соответствии основной профессиональной образовательной программы высшего образования, а также продемонстрированного выпускниками уровня подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по данному направлению подготовки.

Приложение А

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия»(ЧУООВО «ОмГА»)Кафедра Экономики и управления персоналом |

«Допущена к защите в ГЭК»

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

зав. кафедрой Экономики и управления персоналом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

Фамилия Имя Отчество

Выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом»

Тема выпускной квалификационной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Работа защищена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель ВКР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уч. степень, уч. званиеФ.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

Омск, 20\_Приложение Б

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

 |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой Экономики и управления персоналом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Уч. степень, уч. звание подпись И.О. Фамилия

Задание на выпускную квалификационную работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом»

Тема работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходные данные по работе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

Перечень раздаточного материала: (пояснение – перечень должен отражать основное содержание разделов ВКР).

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение В

График выполнения выпускной квалификационной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование этапа дипломной работы | Сроки выполнения  | Примечание |
| 1 | Изучение и анализ теоретического материала |  |  |
| 2 | Подбор материала для написания практической части работы. Проведение исследования. |  |  |
| 3 | Написание теоретической части |  |  |
| 4 | Представление теоретической части работы научному руководителю |  |  |
| 5 | Внесение корректировок в теоретическую часть |  |  |
| 6 | Разработка и написание практической части работы  |  |  |
| 7 | Представление практической части работы научному руководителю |  |  |
| 8 | Внесение корректировок в практическую часть |  |  |
| 9 | Разработка и написание заключительной части |  |  |
| 10 | Вычитка и окончательное оформление работы |  |  |
| 11 | Представление работы научному руководителю |  |  |
| 12 | Сдача готовой выпускной квалификационной работы на кафедру |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял(а) к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Г

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия Имя Отчество)

Приложение Д

## Рецензия

на выпускную квалификационную работу

**ФИО**

*Тема ВКР:*

*Актуальность темы:* ………………………..

*Степень самостоятельности работы и творческого подхода:* ………………………

*Полнота разработки темы:*

*Степень достижения цели:*

*Положительные стороны работы:*

*Недостатки работы:*

*Рекомендуемая оценка:*

ФИО, должность рецензента

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.**

м.п.

Ознакомлен: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**ФИО студента**/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

подпись не позднее чем за 5 дней до даты защиты ВКР

Приложение Е

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

**Отзыв**

на выпускную квалификационную работу

ФИО

*Тема ВКР:* ………………………

под руководством**:** ФИО руководителя ВКР

 *1.Общая характеристика работы:*

*2. Степень подготовленности автора работы по базовым дисциплинам:*

*3. Использование в выпускной квалифицированной работе результатов современных научных исследований, достижений науки и техники:*

*4. Общая оценка выпускной квалифицированной работы:*

*Заключение:*

 « » 20 г.

Руководитель выпускной квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ознакомлен: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**ФИО студента**/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

подпись не позднее чем за 5 дней до даты защиты ВКР