АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кубанский социально-экономический институт»

КАФЕДРА СЕРВИСА И ТУРИЗМА

COLIACOBAHO

Преректор по УРиКО Пишкина Н.А. «28» июня 2018 СОГЛАСОВАНО

Декан факультета предпринимательства, сервиса и туризма, канд. экон. наук, доцент Ленкова М.И. «28» июня 2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Профессор, доктор экономических наук Долбня Н.В. «28» июня 2018

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,

включая программы итогового междисциплинарного экзамена и требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

НАПРАВЛЕННОСТЬ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая, предпринимательская

Составители:

Федина Ирина Михайловна – канд. ист. наук, доцент ВАК Ленкова Мария Игоревна – канд. экон. наук, доцент ВАК, доцент кафедры сервиса и туризма

Рецензент: Овчаренко Надежда Александровна - доктор экономических наук, доцент, ректор Краснодарского кооперативного института (филиала) АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол № 11 от «27» июня 2018 года.

Программа итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и по учебным планам всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.07.2015 № 38132), Положению о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации – программам бакалавриата, программам специалитета.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организационно-методический раздел

1.1 Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы

В АНОО ВО «КСЭИ» процедура итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам проходит целиком и полностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к процедуре государственной итоговой аттестации, за исключением процедуры утверждения председателей экзаменационных комиссий в Департаменте высшего образования при МОН РФ (с изменениями согласно приказа МОН РФ №86 от 09 февраля 2016 г).

Итоговая аттестация (далее – ИА) является завершающим этапом в системе оценки качества освоения обучающимися образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр».

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Итоговая аттестация проводится Итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

1.2 Цель и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является оценка уровня сформированности обучающихся компетенций, определенных y государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Задачами итоговой аттестации являются оценка готовности выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
 - планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

предпринимательская:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

1.3 Формы проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация включает в себя два аттестационных испытания: итоговый междисциплинарный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в целях оценки сформированности основных компетенций, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится устно.

Целью итогового междисциплинарного экзамена является оценка степени профессиональной подготовки выпускника по использованию теоретических знаний, практических навыков и умений, уровня сформированности компетенций для решения профессиональных задач на уровне, требуемом Федеральным государственным стандартом высшего образования.

Выполнение выпускной квалификационной работы И защита проводится В целях оценки сформированности всех компетенций образовательной программы представляет собой выполненную И демонстрирующую обучающимся научную работу, уровень подготовленности выпускника К самостоятельной профессиональной деятельности (проводится в форме самостоятельного написания выпускной квалификационной работы и ее публичной устной защиты).

1.4 Порядок проведения итоговой аттестации. Трудоемкость итоговой аттестации

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом КСЭИ. В ней оборудуются места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места для студентов.

Институт утверждает составы комиссий, включая кандидатуры председателей, не позднее чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

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

В состав итоговой экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены итоговой экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами — представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу вуза (иных организаций) и (или) к научным работникам вуза (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами — представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав итоговой экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В качестве секретарей Итоговых экзаменационных комиссий привлекается один человек из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Прием экзамена проводится на открытом заседании ИЭК. На заседании могут присутствовать представители ректората, администрации института, специально приглашенные представители работодателей, а также преподаватели выпускающей кафедры.

Комиссия создает на экзамене торжественную, спокойную, доброжелательную и деловую обстановку.

Экзамен проводится в устной форме, однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. На каждом листе пишется фамилия, имя, отчество студента, дата сдачи экзамена. Письменные ответы формируются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки понятий и терминов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны

быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, подвергнуть ответ излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть ответ. В итоге это может привести к снижению качества ответа и повлиять на его оценку.

К началу экзамена в аудитории должны быть подготовлены:

- приказ о составе итоговой экзаменационной комиссии;
- приказ о допуске студентов к сдаче экзамена;
- программа итогового экзамена;
- экзаменационные билеты в запечатанном конверте;
- сводную ведомость о выполнении выпускниками учебного плана и полученных оценок по теоретическим дисциплинам учебного плана, курсовым работам, практикам, подготовленную в деканате факультета;
 - зачетные книжки;
- список студентов, сдающих экзамен, с указанием среднего балла успеваемости;
 - протоколы сдачи экзамена;
 - бумага с оттиском печати КСЭИ;
- экзаменационная ведомость для выставления оценок студентам, сдающим *итоговый междисциплинарный экзамен* по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

- 1. Начало экзамена.
- ректор (проректор, декан) знакомит экзаменующихся и присутствующих с приказом о составе ИЭК, зачитывает его и представляет состав ИЭК персонально;
- декан факультета (заведующий выпускающей кафедрой) зачитывает приказ о допуске студентов к *сдаче итогового междисциплинарного* экзамена, дает общие рекомендации экзаменующимся по подготовке ответов для изложения вопросов билетов, а также при ответах на дополнительные вопросы;
- ректор (проректор) делает краткое напутствие и передает конверт с экзаменационными билетами председателю ИЭК;
- председатель ИЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их количество, секретарь комиссии раскладывает на специально выделенном для этого столе;
- студенты учебной группы покидают аудиторию, а студенты, оставшиеся в соответствии со списком очередности для сдачи экзамена (первые 8 человек) выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.
 - 2. Заслушивание ответов.

Студенты, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена. Для ответа на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные вопросы в целом каждому студенту отводится не более 30 минут.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

- 1. Студент раскрывает содержание одного вопроса билета, после чего члены комиссии сразу предлагают ему ответить на уточняющие вопросы. Затем студент отвечает по второму вопросу и т. д.;
- 2. Студент отвечает на все вопросы билета, а затем дает ответы членам комиссии на уточняющие, поясняющие и дополнительные вопросы.

Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется студенту самостоятельно.

В обоих вариантах комиссия, внимательно слушая экзаменующегося, дает ему возможность дать полный ответ по всем вопросам.

В некоторых случаях по инициативе председателя или членов ИЭК (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа, например: «ответ явно не по существу вопроса», «ответ слишком детализирован», «экзаменующийся допускает ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных». Причиной остановки ответа студента также может быть грамотное и полное изложение основного содержания вопроса, дающее полное представление о знании этого вопроса студентом и не требующее дальнейшей детализации. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменующемуся предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы каждого студента, члены комиссии проставляют соответствующие баллы за ответы на каждый вопрос в соответствии с рекомендуемыми критериями.

Ответивший студент сдает свои записи по экзаменационному билету и сам билет секретарю ИЭК.

После ответа последнего студента под руководством председателя ИЭК проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому студенту решение о выставляемой оценке принимается голосованием. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных студентов. Оно должно быть мотивированным и вносится в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических и практических знаний студента, выделяются наиболее грамотные и компетентные ответы.

Оценки по каждому студенту заносятся в протокол, зачетные книжки и экзаменационную ведомость, все члены комиссии подписывают эти документы.

3. Подведение итогов сдачи экзамена.

Все студенты, сдававшие итоговый междисциплинарный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает ЭК.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи итогового междисциплинарного экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и

совещания оценки выставлены и оглашает их студентам. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением комиссии по выставленным оценкам. В случае устного заявления экзаменующегося о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии всего состава комиссии. Целью такого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

ИЭК Подведение итогов работы ПО приему итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки осуществляется в письменном отчете председателя комиссии после защиты бакалаврских работ, в котором приводятся статистические данные о количестве студентов, сдававших экзамен, уровне знаний, a также предложения совершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

Обучающиеся, не явившиеся на итоговый междисциплинарный уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия (стихии, катаклизмы), вправе сдать его непосредственно в день Выпускной квалификационной работы (если отсутствие защиты подтверждено документально).

Обучающиеся, не явившиеся на итоговый междисциплинарный экзамен по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через десять месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институте не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

В структуре программы бакалавриата, согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МОН РФ №7 от 12 января 2016 года, <u>Блок 3</u> «Государственная итоговая аттестация», в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» основной образовательной образования профессиональной программы высшего «Управление 38.03.02 Менеджмент, направленность человеческими ресурсами», реализуемой в АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт», входит подготовка сдаче итогового сдача

междисциплинарного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, так как организация включила защиту выпускной квалификационной работы в состав итоговой аттестации.

Объем Блока 3 «Государственная итоговая аттестация» составляет 9 3ET.

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена -3 3ET, 2 недели; защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты -6 3ET, 4 недели.

II. ПЕРЕЧЕНЬ СФОРМИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 По окончанию освоения образовательной программы, у выпускников должен сформироваться следующий перечень компетенций:

Код	Наименование	Знания, умения, навыки и (или) опыт
компетенции	компетенции	деятельности
OK-1	Способностью	Знать: социальную значимость
	использовать основы	своей будущей профессии;
	философских знаний для	философские проблемы
	формирования	Уметь: анализировать
	мировоззренческой	социальнозначимые философские
	позиции	проблемы и процессы
		Владеть: навыками философского
		анализа различных типов
		мировоззрения, использования
		различных философских методов для
		анализа тенденций развития
		современного общества
ОК-2	Способностью	Знать: процесс историко-
	анализировать основные	культурного развития человека и
	этапы и закономерности	человечества; движущие силы и
	исторического развития	закономерности исторического
	общества для	процесса; место человека в
	формирования	историческом процессе
	гражданской позиции	Уметь: уметь соотносить факты и
		явления с исторической эпохой и
		принадлежностью к культурной
		традиции; проявлять и
		транслировать уважительное и
		бережное отношение к
		историческому наследию и
		культурным традициям;
		анализировать многообразие культур
		и цивилизаций
		Владеть: навыками бережного
		отношения к культурному наследию
		и человеку; приемами анализа
		социальных проблем в контексте
		событий мировой истории и

		современного социума
ОК-3	Способностью	Знать: базовые экономические
	использовать основы	понятия, объективные основы
	экономических знаний в	функционирования экономики
	различных сферах	Уметь: анализировать финансовую и
	деятельности	экономическую информацию,
		необходимую для принятия
		обоснованных решений в
		профессиональной сфере
		Владеть: методами использования
		экономических знаний в
		профессиональной практике
ОК-4	Способностью к	Знать: основы коммуникации в
	коммуникации в устной и	устной и письменной формах
	письменной формах на	Уметь: осуществлять коммуникации
	русском и иностранном	в устной и письменной формах на
	языках для решения задач	русском и иностранном языках для
	межличностного и	решения задач межличностного и
	межкультурного	межкультурного взаимодействия
	взаимодействия	Владеть: навыками коммуникации
		на русском и иностранном языках
		для межличностного общения и
		межкультурного взаимодействия в
		профессиональной сфере
ОК-5	Способностью работать в	Знать: преимущества коллективной
	коллективе, толерантно	и индивидуальной работы,
	воспринимая социальные,	необходимость проявления
	этнические,	организованности, трудолюбия,
	конфессиональные и	исполнительской дисциплины
	культурные различия	Уметь: работать в команде и
	Kylibi ypiilise passiii ilis	самостоятельно, а также быть
		коммуникативным, толерантным и
		честным
		Владеть: спектром возможностей
		работать в команде и самостоятельно
OK-6	Способностью к	Знать: основные способы, формы и
OK 0	самоорганизации и	методы самоорганизации и
	самообразованию	самообразования, повышения
	Самоооразованию	квалификации и профессионального
		мастерства, рассматривая это как
		основополагающие требования для
		продолжения профессиональной
		деятельности Уметь: выбирать необходимые
		_
		формы и методы самоорганизации и
		самообразованию, находить и
		использовать для этого имеющиеся
		Возможности
		Владеть: навыками использования
		различных форм, методов и способов
OV 7	C	самоорганизации и самообразования
ОК-7	Способностью	Знать: цели, методы и средства

	использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	укрепления здоровья путем физического воспитания Уметь: использовать физическую культуру для поддержания здоровья и работоспособности человека Владеть: навыками поддержания хорошей физической формы
OK-8	Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций Владеть: основами оказания первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу по специфике профессиональной деятельности Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
ОПК-2	Способностью находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений Уметь: определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности Владеть: способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений

ОПК-3	Способностью	Знать: теорию и практику
om s	проектировать	современного организационного
	организационные	проектирования; причины
	структуры, участвовать в	многовариантности практики
	разработке стратегий	управления персоналом в
	управления человеческими	современных условиях
	ресурсами организаций,	Уметь: разрабатывать стратегию
	1	
	планировать и	управления человеческими
	осуществлять	ресурсами и реализовывать ее в
	мероприятия, распределять	конкретных условиях;
	и делегировать	прогнозировать и определять
	полномочия с учетом	потребность в персонале
	личной ответственности за	Владеть: навыком распределения
	осуществляемые	ответственности, контроля и оценки
	мероприятия	персонала в соответствии с
		обязанностями
ОПК-4	Способностью	Знать: методы осуществления
	осуществлять деловое	делового общения и проведения
	общение и публичные	публичных выступлений; основы
	выступления, вести	организации эффективного делового
	переговоры, совещания,	общения, публичных выступлений,
	осуществлять деловую	проведения переговоров и
	переписку и поддерживать	совещаний; основные правила
	электронные	деловой переписки и использования
	1	электронных коммуникаций
	коммуникации	
		Уметь: применять рациональные
		методы и средства осуществления
		деловых коммуникаций
		Владеть: навыками выстраивания
		эффективных деловых
		коммуникаций составления
		презентаций; проведения деловых
		публичных выступлений; ведения
		деловой переписки и осуществления
		электронных коммуникаций
ОПК-5	Владением навыками	Знать: основные принципы,
	составления финансовой	стандарты финансового учета для
	отчетности с учетом	формирования учетной политики и
	последствий влияния	финансовой отчетности; основы
	различных методов и	анализа финансовой отчетности
	способов финансового	Уметь: использовать техники
	учета на финансовые	финансового учета для
	результаты деятельности	формирования финансовой
	организации на основе	отчетности организаций; исследовать
	использования	тенденции, выявленные на основе
	современных методов	анализа финансовой отчетности
	обработки деловой	Владеть: навыками ведения
	информации и	финансового учета и составление
	корпоративных	финансовой отчетности с
	информационных систем	использованием современных
	T of the state of	методов обработки деловой
	l	

		информации и корпоративных
		информационных систем
ОПК-6	Владением методами	Знать: принципы разработки
	принятия решений в	стратегических, тактических и
	управлении операционной	оперативных решений
	(производственной)	применительно к управлению
	деятельностью	производственной деятельностью
	организаций	организации; принципы
	,	планирования операционной
		(производственной) деятельности
		организаций; основные методы и
		инструменты управления
		операционной деятельности
		Уметь: оптимизировать
		операционную деятельность
		организации; использовать
		современные методы организации
		планирования операционной
		(производственной) деятельности
		Владеть: методами принятия
		рациональных управленческих
		решений в операционной
		(производственной) деятельности
		организаций
ОПК-7	Способностью решать	Знать: подходы и способы
	стандартные задачи	организации систем получения,
	профессиональной	хранения и переработки информации
	деятельности на основе	Уметь: понимать и применять на
	информационной и	практике компьютерные технологии
	библиографической	для решения различных задач
	культуры с применением	комплексного и гармонического
	информационно-	анализа, использовать стандартное
	коммуникационных	программное обеспечение; создавать
	технологий и с учетом	банки хранения и переработки
	основных требований	информации
	информационной	Владеть: навыками решения
	безопасности	практических задач; сервисным
		программным обеспечением
		операционной системы; методами и
		средствами получения, хранения и
		переработки информации
ПК-1	Владением навыками	Знать: основные управленческие
	использования основных	теории, подходы к мотивации и
	теорий мотивации,	стимулированию
	лидерства и власти для	Уметь: аргументировано отстаивать
	решения стратегических и	управленческие решения,
	оперативных	заинтересовывать и мотивировать
	управленческих задач, а	персонал; проводить аудит
	также для организации	человеческих ресурсов;
	групповой работы на	диагностировать организационную
	основе знания процессов	культуру, выявлять ее сильные и
	групповой динамики и	слабые стороны, разрабатывать

	принципор формироромуя	протпожания по ос
	принципов формирования	предложения по ее
	команды, умение	совершенствованию
	проводить аудит	Владеть: методами стимулирования
	человеческих ресурсов и	и мотивация; методами проведения
	осуществлять диагностику	аудита человеческих ресурсов и
	организационной культуры	оценки организационной культуры
ПК-2	Владением различными	Знать: природу деловых и
	способами разрешения	межличностных конфликтов;
	конфликтных ситуаций	принципы построения моделей
	при проектировании	межличностных коммуникаций в
	межличностных,	организации; основы
	групповых и	организационного проектирования и
	организационных	порядка взаимодействия и
	коммуникаций на основе	подчинения
	современных технологий	Уметь: использовать эффективные
	управления персоналом, в	способы минимизации негативного
	том числе в	влияния конфликтов на деятельность
	межкультурной среде	предприятия; моделировать и
		оценивать систему деловых связей
		взаимоотношений в организации и ее
		подразделениях (на разных уровнях)
		Владеть: навыками применения
		различных методик в разрешении
		конфликтных ситуаций
ПК-3	Владением навыками	Знать: методы и основные теории
	стратегического анализа,	стратегического менеджмента;
	разработки и	содержание и взаимосвязь основных
	осуществления стратегии	элементов процесса стратегического
	организации,	управления
	направленной на	Уметь: разрабатывать
	обеспечение	корпоративные, конкурентные и
	конкурентоспособности	функциональные стратегии развития
		организации; проводить анализ
		конкурентной сферы отрасли
		Владеть: методами анализа
		отраслевых рынков в целях
		повышения конкурентоспособности
		организаций – участников этих
		рынков
ПК-4	Умением применять	Знать: основные понятия, цели,
	основные методы	принципы, сферы применения,
	финансового менеджмента	объекты и субъекты финансового
	для оценки активов,	менеджмента; методологию оценки
	управления оборотным	инвестиционных решений и
	капиталом, принятия	стоимости компании
	инвестиционных решений,	Уметь: применять основные
	решений по	инструменты финансового
	финансированию,	менеджмента для стоимостной
	формированию	оценки активов, капитала и
	дивидендной политики и	денежных потоков; оценивать
	A. D. M. A. L. C.	
	структуры капитала в том	принимаемые финансовые решения с
	структуры капитала, в том числе, при принятии	принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание

	паннанняй операнняму о	ценности (стоимости) компании
	решений, связанных с	` ′
	операциями на мировых	Владеть: технологией принятия
	рынках в условиях	решений в управлении финансами
	глобализации	компании; приемами и способами
		оценки инвестиционных решений с
		позиции обеспечения роста капитала
		компании
ПК-5	Способностью	Знать: принципы взаимосвязи
	анализировать взаимосвязи	функциональных стратегий
	между функциональными	компании
	стратегиями компанией с	Уметь: анализировать содержание и
	целью подготовки	особенности функциональных
	сбалансированных	стратегий и готовить предложения
	управленческих решений	по повышению эффективности их
		взаимосвязи
		Владеть: технологией разработки
		функциональных стратегий и
		методами формирования
		сбалансированных управленческих
		решений
ПК-6	Способностью участвовать	Знать: основные понятия
THE O	в управлении проектом,	проектного менеджмента, его
	программой внедрения	отличительные признаки, сущность и
	технологических и	классификацию
		<u> </u>
	продуктовых инноваций	Уметь: определять цикл проекта,
	или программой	использовать программное
	организационных	обеспечение управления проектами;
	изменений	ставить цели и формировать задачи,
		связанные с созданием и
		коммерциализацией
		технологических и продуктовых
		инноваций, разрабатывать
		программы осуществления
		инновационной деятельности в
		организации и оценивать её
		эффективность
		Владеть: навыками и
		инструментами разработки проекта,
		управления его стоимостью, рисками
		качеством, реализацией проекта
ПК-7	Владением навыками	Знать: принципы моделирования и
	поэтапного контроля	управления бизнес-процессами и
	реализации бизнес-планов	распределением конкретных
	и условий заключаемых	проектов и работ
	соглашений, договоров и	Уметь: координировать
	контрактов, умением	деятельность исполнителей с
	координировать	помощью методического
	деятельность	инструментария реализации
	исполнителей с помощью	управленческих решений в области
	методического	функционального менеджмента для
	инструментария	достижения высокой
	реализации	согласованности при выполнении
	Laminardini	volviacopaimovin iibu ppiiioiiiinii

	управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	конкретных проектов и работ Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации Уметь: применять методы и программные средства обработки деловой информации для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; взаимодействовать со службами информационных технологий Владеть: навыками использования современных методов организации планирования операционной (производственной) деятельности организаций
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели	Знать: экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели Владеть: инструментами оценки качества составления бизнес-планов; различными финансовыми инструментами для формирования новых бизнес моделей
ПК-18	Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать: принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации для развития новых направлений деятельности

ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения выполнения бизнес-планию бизнес-планию бизнес-планию бизнес-планию реалузации бизнес-планию реалузации бизнес-планию предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением павыками предпринимательскую деятельность организаций. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением павыками подтотовки организацийных документов необходимых документов необходимых для создания новых предпринимательских структур уметь: подтотавливать организации, необходимый для создания необходимый для создания повых предпринимательских структур уметь: подтотавливать организацииные по учету, организации, необходимых документов новых предпринимательских структур знать: методым и содиально-экономических и социально-экономических и социально-экономических и социально-экономических и социально-экономических и пормированию, эффективности и оплате труда нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда пресовать, эффективности и оплате труда порицованию, эффективности и оплате труда порицованию, эффективности и оплате труда порицованию, эффективности и оплате труда поришения поришения бизнес-плана выполнения бизнес-плана выполнения бизнес-плана выполнения бизнес-плана выполнения бизнес-плана выполнения бизнес-плана виденты предпринимательских структур уметь: подготавлений бизнес-плана видены предпринимательских структур за предпринимательских структур организации, необходимый для создания повых предпринимательских структур организаций.		T	*7
ПК-19 Владением навыками предпринимательской деятельности в целях обеспечения выполнения бизнес-плана высми участниками выполнения бизнес-плана выполнения бизнес-плана всеми участниками выполнения бизнес-плана в предпринимательскую деятельность в пелях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана восми участниками занать: основной внутренний документоборот организации, необходимый для создания новых предпринимательских структур уметь: подготавливать организации необходимых документов новых предпринимательских структур занать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, уфективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и социально-экономических и организации, нормированию, эффективности и оплате труда пормированию, эффективности и оплате труда пормированию, эффективности и оплате труда			Уметь: планировать и
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованиюсти выполнения бизнес-плани всеми участниками ПК-20 Владением навыками предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованиюсти выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организации на выполнения бизнес-плана в предпринимательскую деятельность организаций, необходимый дилесоздания поэтанизаций, необходимый для создания необходимый для создания необходимый для создания необходимый для создания предпринимательских структур Уметь: подтотавливать организационные и распрациинельной для создания необходимый для создания нео			• •
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками предпринимательской деятельности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и подлате труда по учету, организации, нормированию, зофективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда по учету, организации, нормированию, зофективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда оправляеть, эффективности и и оплате труда оправляеть, эффективности и оплате труда оправляеть, от организации, нормированию, от оплате труда оправляеть организации, нормированию, от оплате труда оправляеть данные по учету, организации, нормированию, от оплате труда оправляеть оботомических и социально-экономических и социально-экономических показателей уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, от оплате труда оправлением оботом от оплате труда оправлением оботом от			<u> </u>
Владением навыками прогнозирования Владением навыками прогнозирования Владением навыками прогнозирования Владением навыками предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Уметь: координировать предпринимательскую деятельность организаций. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Владеть: методами планирования выполнения бизнес-плана Владеть: методами планирования выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: основной внутренний документов оборот организации, нобходимых документов, необходимых документов порядительные и распорядительные предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда необходимые для расчета экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, орфективности и оплате труда Оп			
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками выполнения бизнес-плана всеми участниками подготовки организационных и распорядительных и драспорядительных и предпринимательских структур ПК-1 ПК-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормировании, пормировании, нормированию, а ффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических по учету, организации, пормированию, а ффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда, показателей ПК-20 ПК-20 Владением навыками пранимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Внадеть: методами планирования выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: основной внутренний документоборот организации, необходимый для создания необходимых документов новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организации, нормированию, и оплате труда анные по учету, организации, нормированию, учету, организации, нормированию, орфективности и оплате труда опранизации, нормированию, эффективности и оплате труда			
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками выполнения бизнес-плана всеми участниками портанизаций. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана выполнения			Владеть: технологиями бизнес-
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подтотовки организационных и распорядительных для создания новых предпринимательских структур ПК-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических пормироватию, эффективности и оплате труда необходимые для расчета экономических пормироватию, эффективности и оплате труда предпринимательских предпринимательских структур Внадеть: навыками оучету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда необходимые для расчета экономических и социально-экономических и пормированию, эффективности и оплате труда поучету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда поучету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда поучету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			планирования; навыками принятия
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подтотовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормироватию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Владением навыками подтотовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда отлате труда			управленческих решений по
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подтотовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Владенаем навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			результатам анализа и
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подтотовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Владенаем навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			прогнозирования
координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками педпринимательскую деятельность организаций. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Владеть: методами планирования выполнения бизнес-плана Владеть: методами планирования выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и по учету, организации, по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда	ПК-19	Владением навыками	Знать: механизмы организации
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и показателей зыконодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: основной внутренний документоворот организации, необходимый для создания необходимый для создания необходимый для создания необходимых документы выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: основной внутренний документовновых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организации, необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методами планирования необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методами планирования необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: основной внутренний документоворот организации, необходимый для создания необходимый для создани		координации	<u> </u>
правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность организаций. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнесплана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных для создания новых предпринимательских структур Документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и по учету, организации, нормированию, орфективности и оплате труда по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда		=	<u>-</u>
обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективност и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических пормированию, эффективностой и оплате труда по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			<u> </u>
организаций. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнесплана Владеть: методами планирования выполнения бизнесплана Владеть: методами планирования выполнения бизнесплана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Иметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			1
Выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических показателей Выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: методами планирования выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: основной внутренний документооборот организации, необходимый для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			1
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированико, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана Владеть: методами планирования документов и участниками Знать: основной внутренний документооборот организации, необходимый для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда экономических и социально-экономических и социально-экономических и организации, нормированию, эффективности и оплате труда			1 -
В целях обеспечения согласованности выполнения бизнесплана Владеть: методами планирования выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			1 * *
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и оплате труда плана Владеть: методами планирования выполнения бизнес-плана всеми участниками Знать: основной внутренний документоборот организации, необходимый для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и организации, нормированию, эффективности и оплате труда		весии участинками	
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных для создания новых предпринимательских структур уметь: подготавливать организационные и распорядительные и распорядительных структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Владеть: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда пормированию, эффективности и оплате труда пормированию, эффективности и оплате труда оплате труда оплате труда			согласованности выполнения бизнес-
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, орфективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда пормированию, орфективности и оплате труда пормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, орфективности и оплате труда			плана
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, орфективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда пормированию, орфективности и оплате труда пормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, орфективности и оплате труда			Владеть: методами планирования
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ТІКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических пормированию, и оплате труда пормированию, организации, нормированию, орфективности и оплате труда			1
ПК-20 Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда экономических и социально-экономических и социально-экономических и оплате труда			
подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ТКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и пормированию, по казателей подготовки документооборот организации, необходимый для создания необходимый для создания необходимые и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда	ПК-20	Влалением навыками	
организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур уметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			· ·
распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ираспорядительные документы владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур уметь: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур уметь: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			
Документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей Дметь: подготавливать организационные и распорядительные документы Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и пормированию, эффективности и оплате труда		=	
распорядительные документы распорядительные документы распорядительные документы распорядительные документы владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, аффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и социально-экономических и социально-организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, организации, нормированию, оплате труда		1	1
предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и показателей предпринимательских структур Знать: методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			
Владеть: навыками создания необходимых документов новых предпринимательских структур ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, и оплате труда необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и расчета обра данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			<u> </u>
ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и ромированию, показателей нормированию, и оплате труда организации, показателей нормированию, и оплате труда организации, показателей нормированию, эффективности и оплате труда			1
ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, и оплате труда необходимые для расчета экономических и социально-экономических и роганизации, по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда		Структур	
ПКН-1 Способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и роганизации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			<u> </u>
интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических и расчета экономических и социально-экономических по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда	ПІ/П 1	Crassian asinary v	 • • •
по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально- экономических по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда	ПКП-1	-	_
нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			
эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических и социально-экономических и уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			
труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей Уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			
расчета экономических и социально-экономических показателей уметь: систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда			
социально-экономических по учету, организации, показателей нормированию, эффективности и оплате труда			
показателей нормированию, эффективности и оплате труда		_	-
оплате труда			
		показателей	1
Влалеть: основными приемами			l
1			Владеть: основными приемами
оценки данных по учету,			1
организации, нормированию и			организации, нормированию и
оплате труда, а также приемами			оплате труда, а также приемами
расчета экономической и социально-			
экономической эффективности труда			экономической эффективности труда
ПКН-2 Способен на основе Знать: основные теоретические	ПКН-2	Способен на основе	
кадровой и иной аспекты кадровой политики и		кадровой и иной	аспекты кадровой политики и

ПКН-3	информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений управленческих решений коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	организации труда персонала; структуру трудовых процессов и норм труда Уметь: составлять планы социально- экономического развития организации; принимать управленческие решения в части эффективной кадровой политики организации и оплате труда персонала Владеть: методами управленческих решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала; количественными и качественными методами оценки условий труда работников Знать: основные современные технические средства и информационные технологии Уметь: использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач Владеть: опытом работы с современными техническими средствами и информационными технологиями в профессиональной деятельности для решения коммуникативных задач
ПКН-4	Осуществление поиска в различных источниках и использование информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач, профессионального и личностного развития	Знать: основные источники поиска информации и ее использование Уметь: ориентироваться в информационных потоках и выделять в них главное и необходимое для эффективного выполнения поставленных задач Владеть: навыком самостоятельного поиска необходимой информации для эффективного выполнения поставленных задач
ПКН-5	Способность развивать свой личностный и творческий потенциал, самостоятельно осваивать новые виды работ и деятельности посредством эффективного управления временем	Знать: основные способы развития своего личностного и творческого потенциала Уметь: оценивать на основе управления временем свой личностный и творческий потенциал для самостоятельного освоения новых видов работ с целью эффективного управления временем

Владеть: способами оптимизации
рабочего времени для повышения
эффективности труда

2.2 Виды работы при реализации программы ИА в совокупности с результатами освоения образовательной программы

Вид работы	Компетенция
Подготовка к итоговому	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4;
междисциплинарному экзамену	ОПК-7; ПКН-3; ПКН-4; ПКН-5
Сдача итогового междисциплинарного	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-8;
экзамена	ПКН-1; ПКН-2
Подготовка к процедуре защиты	OK-3; OK-4; OK-5; OK-6; OK-7; OK-8; ОПК-2;
выпускной квалификационной работы	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-3;
	ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18;
	ПКН-1; ПКН-2; ПКН-3; ПКН-4; ПКН-5
Процедура защиты выпускной	ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-19; ПК-20;
квалификационной работы	ПКН-2

III. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Итоговый междисциплинарный экзамен

Требования к проведению итогового междисциплинарного экзамена определяются Положением о проведении по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования — программ бакалавриата в автономной некоммерческой образовательной организаций высшего образования «Кубанский социально-экономический институт».

Перечень материалов для проведения итогового междисциплинарного экзамена: перечень вопросов (заданий) выносимых на экзамен, с указанием контролируемых в рамках заданий компетенций приведены в приложении 3 «Типовые контрольные задания и иные материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы итоговой аттестации по образовательной программе образования –программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами» к настоящей программе итоговой аттестации.

Содержание итогового междисциплинарного экзамена, проводимого в устной форме по дисциплинам: «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Кадровый менеджмент», «Организация труда персонала», «Инновационный менеджмент», материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы, рекомендации обучающимся по подготовке к итогового междисциплинарного экзамену, перечень рекомендуемой литературы определяются программой итогового

междисциплинарного экзамена, являющейся приложением 1 к настоящей программе итоговой аттестации.

3.2 Выпускная квалификационная работа

Содержание и порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы определяются Требованиями к подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами», которые являются приложением 2 к настоящей программе итоговой аттестации.

3.3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам проведения аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций прописан в ЛНА «Порядок и форма проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в автономной некоммерческой образовательной организаций высшего образования «Кубанский социально-экономический институт», утвержденным на заседании Ученого Совета (протокол №6 от 12.04.18).

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

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

Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии, заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового 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 итоговой экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии

может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

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

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

Приложения:

- 1. Программа итогового междисциплинарного экзамена по образовательной программе высшего образования программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами» организационно-управленческая, предпринимательская деятельность, на 12 л. в 1 экз.
- Требования к подготовке и оформлению выпускной образовательной квалификационной работы по программе бакалавриата высшего образования программе направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами» организационноуправленческая, предпринимательская деятельность, на 26 л. в 1 экз.
- 3. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами» организационно-управленческая, предпринимательская деятельность, на 17 л. в 1 экз.
- 4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к итоговой аттестации ПО образовательной программе высшего программе бакалавриата по образования направлению 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) подготовки Направленность: выпускника «Бакалавр». «Управление человеческими ресурсами» организационно-управленческая, предпринимательская деятельность, на 2 л. в 1 экз.
- 5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения итоговой аттестации по образовательной программе бакалавриата образования программе высшего направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами» организационноуправленческая, предпринимательская деятельность, на 1 л. в 1 ЭКЗ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кубанский социально-экономический институт»

КАФЕДРА СЕРВИСА И ТУРИЗМА

ПРОГРАММА ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

По дисциплинам «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Кадровый менеджмент», «Организация труда персонала», «Инновационный менеджмент» направление подготовки 43.03.01 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Краснодар 2018

Программа итогового экзамена является приложением 1 к программе итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами».

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами».

Составитель:

Федина Ирина Михайловна – канд. ист. наук, доцент ВАК Ленкова Мария Игоревна – канд. экон. наук, доцент ВАК, доцент кафедры сервиса и туризма

Рецензент: Овчаренко Надежда Александровна - доктор экономических наук, доцент, ректор Краснодарского кооперативного института (филиала) АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол Ne 11 от e 27 июня e 2018 года.

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.07.2015 № 38132), Положению о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации — программам бакалавриата, программам специалитета.

общие положения

Итоговый экзамен проводится итоговой экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

К итоговому экзамену допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Обучающийся, допущенный к итоговому экзамену, должен:

Знать:

- основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений;
 - теорию и практику современного организационного проектирования;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;
- основные понятия проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; методы расчета экономических и социально-экономических показателей;
- основные теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала;
 - структуру трудовых процессов и норм труда.

Уметь

- определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности;
- формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности;
- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;
 - прогнозировать и определять потребность в персонале;
- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; проводить аудит человеческих ресурсов;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;
- ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать про-

граммы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность;

- применять методы и программные средства обработки деловой информации для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
 - взаимодействовать со службами информационных технологий;
- систематизировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда;
 - составлять планы социально-экономического развития организации;
- принимать управленческие решения в части эффективной кадровой политики организации и оплате труда персонала

Владеть:

- способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия;

современными методиками принятия и реализации организационноуправленческих решений;

- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
 - методами стимулирования и мотивация;
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;
- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта;
- навыками использования современных методов организации планирования операционной (производственной) деятельности организаций;
- основными приемами оценки данных по учету, организации, нормированию и оплате труда, а также приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности труда;
- методами управленческих решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала;
- количественными и качественными методами оценки условий труда работников.

Итоговый экзамен является междисциплинарным и включает теоретические вопросы по дисциплинам «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Кадровый менеджмент», «Организация труда персонала», «Инновационный менеджмент».

Экзаменационные билеты содержат три теоретических вопроса по включенным в программу ИА дисциплинам.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ИТОГОВЫЙ МЕЖДИС-ЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН ПО НАПРАВЛЕННОСТИ

Вопросы по дисциплине «Теория менеджмента»

- 1. Организация как социальная система: ее особенности и системообразующие факторы.
- 2. Основные подходы к определению понятия «менеджмент». Основные виды разделения управленческого труда: сущность, содержание. Новая парадигма управления.
- 3. Менеджмент как совокупность функций. Управленческий цикл и его характеристика.
- 4. Разнообразие моделей менеджмента. Влияние национальноисторических факторов на развитие менеджмента. Современные тенденции развития национальных моделей менеджмента.
- 5. Основные объекты управления в организации. Управленческие процессы в организации (виды менеджмента).
- 6. Сущность, задачи, принципы и методы планирования. Система планов организации.
- 7. Контроль как функция менеджмента. Виды контроля. Условия эффективности контроля.
- 8. Современные школы менеджмента: общая характеристика. Системный, ситуационный, процессный подход к менеджменту.
- 9. Организационные отношения в системе менеджмента. Организационные структуры и механизмы.
- 10. Линейная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения.
- 11. Функциональная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения.
- 12. Матричная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения.
- 13. Организационная и корпоративная культура: понятие, структура, содержание. Управление культурой.
- 14. Подготовка, принятие и реализация управленческого решения. Общая характеристика процесса принятия управленческих решений. Основные методы подготовки и оптимизации управленческих решений.
 - 15. Власть и влияние в организации: основные формы власти, лидерство.

Вопросы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

- 1. Человеческие ресурсы как объект менеджмента.
- 2. Сущность, цели и задачи управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.

- 3. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации.
- 4. Принципиальные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
- 5. Сущность и взаимосвязь стратегии управления человеческими ресурсами и общей стратегии организации.
- 6. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
- 7. Функциональное разделение труда и организационная структура управления человеческими ресурсами.
- 8. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов.
- 9. Планирование и обеспечение функционирования системы управления человеческими ресурсами предприятия.
- 10. Планирование работы с человеческими ресурсами: цели, задачи, виды.
- 11. Основные направления управления человеческими ресурсами современной организации.
- 12. Система показателей, характеризующая трудовой потенциал организации.
- 13. Пути повышения эффективности управления человеческими ресурсами.
- 14. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
 - 15. Основные подходы к оценке эффективности УЧР.

Вопросы по дисциплине «Кадровый менеджмент»

- 1. Личность как объект и субъект управления.
- 2. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента.
- 3. Принципы и методы кадрового менеджмента.
- 4. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
- 5. Кадровое планирование: цели и задачи.
- 6. Организационное обеспечение кадрового менеджмента современной организации.
- 7. Этапы и методы подбора и отбора персонала. Организация приема персонала.
 - 8. Адаптация работника в организации, виды адаптации.
 - 9. Повышение, понижение, передвижение, увольнение персонала.
 - 10. Принципы и методы обучения персонала.
 - 11. Принципы и методы оценка персонала.
 - 12. Способы вознаграждения персонала.
 - 13. Управление дисциплинарными отношениями.
 - 14. Управление трудовыми противоречиями в организации.

15. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

Вопросы по дисциплине «Организация труда персонала»

- 1. Научная организация труда.
- 2. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда.
- 3. Сущность и формы кооперации труда
- 4. Понятие и классификации рабочих мест. Планировка рабочих мест.
- 5. Специализация и оснащение рабочих мест. Обслуживание рабочих мест.
- 6. Аттестация и рационализация рабочих мест.
- 7. Понятие, оценка и характеристика условий труда.
- 8. Виды режимов труда и отдыха.
- 9. Нормирования труда.
- 10. Социальная защита наемных работников от чрезмерно высокой интенсивности труда
- 11. Обоснованность размера заработной платы.
- 12. Значение и задачи, классификация изучения рабочего времени.
- 13. Организация процессов труда по управлению
- 14. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
- 15. Делегирование полномочий.

Вопросы по дисциплине «Инновационный менеджмент»

- 1. Основные понятия инновационного менеджмента. Определение инноваций и их классификация.
- 2. Структура инновационного процесса. Инновационное управление трудом
 - 3. Стратегический и оперативный этапы инновационного управления
 - 4. Классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа
 - 5. Организация создания, внедрения и реализации инноваций
- 6. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе.
- 7. Государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе.
 - 8. Управление созданием и разработкой новшества.
 - 9. Управление внедрением и реализацией нововведений.
- 10. Нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития.
- 11. Стратегия и тактика управления рисками в инновационном предпринимательстве.
- 12. Источники и формы финансирования инноваций. Методы финансирования инновационной деятельности.

- 13. Система внутрифирменного планирования инноваций. Методы внутрифирменного планирования инноваций.
- 14. Психологические типы инновационных менеджеров. Формирование лидеров и их команды. Стили управления инновациями.
- 15. .Система показателей оценки инновационной деятельности. Контроллинг в инновационном менеджменте.

РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОМУ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ЭКЗАМЕНУ

На итоговом междисциплинарном экзамене студент должен показать не только знание нормативного материала, но и основных положений в области менеджмента. В связи с этим студентам рекомендуется при подготовке к итоговому междисциплинарному экзамену изучить не только учебную литературу, но и монографии, научные статьи, где затрагиваются основные проблемы выносимых на экзамен дисциплин. На итоговом междисциплинарном экзамене студенты должны показать, насколько ими выработаны навыки практической работы, что связано с изучением материалов учетно-аналитической и аудиторской деятельности.

С учетом требований, предъявляемых к уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности «Управление человеческими ресурсами» и объема материала, студенты должны в полной мере использовать все время для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену. Необходимым условием успешной подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену является посещение студентами обзорных лекций, на которых освещаются основные вопросы, выносимые на итоговый междисциплинарный экзамен. Студентам рекомендуется не ограничиваться изучением какого-то одного учебника, а изучить все рекомендуемые кафедрой сервиса и туризма учебники и учебные пособия, а также конспекты лекций.

Подготовка к экзамену может осуществляться по основным вопросам бухгалтерского учета, анализа и аудита. В процессе изучения конкретных вопросов студентам рекомендуется составлять краткие конспекты в пределах 7-10 предложений, включающие в себя наиболее важные положения. Это будет способствовать использованию, наряду с мыслительным процессом, визуальных способностей к освоению материала. Кроме того, в день сдачи экзамена на основании таких конспектов можно будет в течение одного часа повторить весь необходимый курс.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ЭКЗАМЕНУ

Дисциплина «Теория менеджмента»

Основная литература

- 1. Блинов А.О. Теория менеджмента / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. М.:Дашков и К, 2018. 304 с.: ISBN 978-5-394-02404-7 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/512829
- 2. Веснин В.Р. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. 357 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=547983
- 3. Маслова Е.Л. Теория менеджмента / Маслова Е.Л. М.:Дашков и К, 2017. 160 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/450799
- 4. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 272 с.-Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=421666

Дополнительная литература

- 1. Хохлова Т.П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник / Т.П. Хохлова. М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 384 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=397344
- 2. Щербакова Ю.В. Менеджмент: основы теории и деловой практикум: Учебное пособие / Н.А. Добрина, Ю.В. Щербакова. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. 288 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=184015

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

Основная литература

- 1. Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. М.: Дашков и К, 2017. 392 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415041
- 2. Жариков С.В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В; Под ред.В.И. Еремина-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. 272 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=445081
- 3. Картанова Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / Л.В. Карташова. М.: ИНФРА-М, 2017. 235 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=648501

Дополнительная литература

- 1. Гилева О.Б. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 221 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=413110
- 2. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 365 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=396249
- 3. Лифшиц А.С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 266 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=896719

Дисциплина «Кадровый менеджмент»

Основная литература

- 1. Журавлева М.В. Кадровику все о приказах, кадровых и некадровых : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. М.: ИНФРА-М, 2018. 516 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=935276
- 2. Журавлева Ю.С. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 111 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=471415
- 3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 440 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=447389
- 4. Резник С.Д. Стратегия кадрового менеджмента: учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. М.: ИНФРА-М, 2018. 167 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=911805
- 5. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 239 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=883716

Дополнительная литература

1. Соломадина Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 559 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=753429

- 2. Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография / К.Б. Фокин. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 278 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=446495
- 3. Чуланова О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски: монография / О.Л. Чуланова. М.: ИНФРА-М, 2017. 364 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=854757

Дисциплина «Организация труда персонала»

Основная литература

- 1. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / А. П. Егоршин. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2013. 378 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=372816
- 2. Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала (практикум) [Электронный ресурс]: Уч. пособ. / В. Д. Вахрушев. М.: МГАВТ, 2013. 140с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/419269
- 3. Малинин С.В. Организация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 248 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=395971

Дополнительная литература

- 1. Иванова И.А. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. 256 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=926813
- 2. Киролова О.Г. Оценка персонала в организации: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. 171 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=511069
- 3. Шубенкова Е.В. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 188 с.-Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=429982

- 1. Барышева А.В. Инновационный менеджмент / Барышева А.В., 3-е изд. М.:Дашков и К, 2017. 380 с.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415304
- 2. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент / Беляев Ю.М. М.:Дашков и К, 2018. 220 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415047
- 3. Бобков Л.В. Инновационный менеджмент: Учебник / В.Я.Горфинкель, А.И.Базилевич, Л.В.Бобков; Под ред. В.Я.Горфинкеля, Т.Г.Попадюк. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 381 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=407347
- 4. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / Кожухар В.М. М.:Дашков и К, 2018. 292 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/351616
- 5. Синюк Т.Ю. Инновационный менеджмент: Учебник / Кузьминов А.Н., Погосян Р.Р., Юрков А.А.; Под ред. Джухи В.М., 2-е изд. М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 380 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=556473

Дополнительная литература

- 1. Бычков В.П. Менеджмент инноваций: Учебное пособие / Ю.П.Анисимов, В.П.Бычков, И.В.Куксова М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 147 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=501893
- 2. Маликова Я.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. М.: Дашков и К, 2016. 208 с.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/515755
- 3. Хижняк А.Н. Основы эффективного Учебное менеджмента: пособие ИНФРА-М, 2015. М.:НИЦ _ 320 C.-Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=447418

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кубанский социально-экономический институт»

КАФЕДРА СЕРВИСА И ТУРИЗМА

Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы являются приложением 2 к программе итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата по направлению подготовки направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами»

Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами»

Федина Ирина Михайловна – канд. ист. наук, доцент ВАК Ленкова Мария Игоревна – канд. экон. наук, доцент ВАК, доцент кафедры сервиса и туризма

В настоящих Требованиях отражены вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения (в соответствии с п.13 Порядка № 636 от 29.02.2015г).

Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы обсуждены и утверждены на заседании кафедры сервиса и туризма протокол № 11 от «27» июня 2018 года.

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.07.2015 № 38132), Положениям о проверке на предмет заимствований в процедуре подготовки и допуска к защите ВКР и размещении ВКР в электронной библиотечной системе и Положению о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации – программам бакалавриата, программам специалитета.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Основные положения

Выпускная квалификационная работа — (бакалаврская работа) — самая большая по объему самостоятельная и завершающая работа студента. В ней студент должен проявить способность к творческому поиску, научным разработкам. На основе полученных теоретических знаний показать умение анализировать сформулированную проблему в области учетно-аналитической деятельности хозяйствующих субъектов, выявить научные подходы и разработать экономические и организационные рекомендации по ее решению.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра является одним из видов итоговой аттестации студента бакалавриата. Она определяет уровень его теоретической и практической подготовки, готовность к профессиональной деятельности.

Программа ИА составляет 9 ЗЕТ и включает в себя подготовку к сдаче и сдачу итогового междисциплинарного экзамена (3 ЗЕТ) и подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы (6 ЗЕТ).

Все требования к подготовке, проведению, оформлению результатов процедуры защиты выпускных квалификационных работ регламентируются приказом МОН РФ №636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Выпускная квалификационная работа — (бакалаврская работа) — представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Защита Выпускной квалификационной работы — (бакалаврской работы) — является вторым (после сдачи итогового междисциплинарного экзамена) итоговым аттестационным испытанием. В совокупности успешное прохождение этих испытаний выступает основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании образца, установленного образовательной организацией.

Выпускная квалификационная работа является внедрением разработанных дипломантом предложений в практику деятельности организации (предприятий) различных отраслей национального хозяйства.

Образовательная цель бакалаврской работы заключается в том, что студент обязан в ней проявить способность к самостоятельной работе с информационным материалом, полученным на объекте исследования, источниками учебной и специальной литературы. При этом студент должен умело использовать теоретические знания, полученные в институте, в том числе оперировать категориями специальных дисциплин (экономическая теория, экономика предприятия, менеджмент, маркетинг и др.) и комплексом гуманитарных знаний,

обеспечивающих ведущему специалисту возможность абстрактного мышления, а также реально оценивать любую социальную, политическую, экономическую и хозяйственную ситуацию.

Выпускная квалификационная работа - (бакалаврская работа)- может быть развитием темы, по которой ранее выполнялась курсовая работа, и включать в себя ранее осуществленное реферирование. Технологически она строится по полной программе проведения исследования небольшой, доступной, конкретной проблемы.

Выполнение бакалаврской работы является завершающим этапом обучения студента в высшем учебном заведении.

Целью выполнения и защиты бакалаврской работы является применение полученных теоретических знаний, практических умений и навыков для решения проблемных задач в профессиональной сфере деятельности.

Основными задачами бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний;
- развитие навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования конкретной проблемы;
- овладение навыками поиска, сбора, обработки и анализа необходимой информации, формирования выводов и обоснованных предложений по решению исследуемой проблемы;
- выработка умений четко и грамотно излагать результаты исследования, отстаивать принципиальные положения, выносимые на защиту.

Бакалаврская работа должна соответствовать следующим требованиям:

- иметь высокий теоретический уровень и практическую значимость;
- содержать экономический анализ сущности исследуемой проблемы;
- иметь конкретные предложения по совершенствованию предмета исследования;
- быть самостоятельно выполненным, законченным исследованием, написанным грамотно, оформленным в соответствии с данным руководством.

Обучающийся допускается к защите при наличие в выпускной квалификационной работе 50 процентов оригинального текста.

Обучающимся заполняется и подписывается заявление в установленной форме (см. Приложение Г), которым подтверждается факт отсутствия в письменной работе заимствований из печатных и электронных источников третьих лиц. не подкрепленных соответствующими ссылками, информированность обучающегося 0 возможных санкциях В случае обнаружения плагиата. Непредставление обучающимся заявления автоматически влечет за собой отказ в допуске письменной работы к защите.

Обучающийся обязан не производить в работе изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы (замена отдельных букв кириллического алфавита на буквы латинского алфавита, использование невидимых символов и другое). Не допускается к защите письменная работа, измененная с целью обхода алгоритмов проверки системы.

После проверки письменной работы на плагиат решение о ее допуске к защите принимается научным руководителем.

Тематика выпускных квалификационных (бакалаврских) работ

Тематика бакалаврских работ разрабатывается кафедрой факультета.

Тема — это наикратчайшая форма предъявления содержания всей работы, отражающая ее суть. Она формулируется как заглавие работы. Тема выбирается строго с учетом профиля подготовки по специальностям факультета.

Тема бакалаврской работы выбирается студентом с учетом и на основе личных познавательных и исследовательских возможностей, а также с учетом актуальности и востребованности ее в науке или в практике.

По согласованию с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедры студент вправе выбрать тему, не включенную в рекомендованный перечень, а также несколько изменить название темы, придав ей соответствующую направленность. Желательно, чтобы выбранная тема была связана с тематикой выполняемых студентом курсовых работ. Это облегчит процесс написания бакалаврской работы.

Важно выбрать тему, соответствующую накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам, которую можно разработать на конкретных материалах, взятых в конкретной организации или предприятии, где студент работает и проходит производственную и преддипломную практику.

Бакалаврская работа может выполняться по заказу организации - базы практики студента на последнем курсе. Заинтересованность организации в результатах бакалаврской работы создает благоприятные условия для получения всесторонней поддержки и помощи со стороны ее работников, облегчает сбор материала и способствует практической реализации рекомендаций выпускника по совершенствованию системы предпринимательства организации или организации.

Примерная тематика бакалаврских работ для направленности «Управление человеческими ресурсами»

- 1. Совершенствование системы стимулирования персонала (на примере...).
- 2. Совершенствование системы управления персоналом предприятия (на примере...).
 - 3. Развитие кадрового потенциала предприятия (на примере...).

- 4. Совершенствование технологии привлечения персонала в организацию (на примере...).
 - 5. Совершенствование методов оценки персонала (на примере...).
 - 6. Формирование корпоративной культуры персонала (на примере...).
- 7. Разработка стратегии управления конфликтами в организации (на примере...).
- 8. Совершенствование системы коммуникации в условиях обеспечения эффективного управления человеческими ресурсами (на примере...).
- 9. Формирование корпоративных структур управления как тенденция развития современной экономики (на примере...).
- 10. Разработка системы мотивации персонала в организации (на примере...).
- 11. Создание системы оценки организационного поведения персонала (на примере...).
- 12. Совершенствование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации (на примере...).
- 13. Разработка системы планирования и анализа эффективности издержек на персонал (на примере...).
- 14. Проектирование структуры и численности штатов организации (на примере...).
- 15. Совершенствование технологий внутреннего маркетинга персонала организации (на примере...).
- 16. Создание системы адаптации персонала организации (на примере...).
- 17. Формирование организационных основ ротации персонала (на примере...).
- 18. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала (на примере...).
- 19. Совершенствование технологий мониторинга персонала (на примере...).
- 20. Повышение эффективности аттестационных технологий персонала (на примере...).
- 21. Разработка системы контроля управления персоналом (на примере...).
- 22. Формирование системы организационно-нормативного обеспечения управления персоналом (на примере...).
 - 23. Разработка стратегии высвобождения персонала (на примере...).
- 24. Выявление специфики управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации (на примере...).
- 25. Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом (на примере...).
- 26. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере...).

- 27. Разработка стратегии управления персоналом в организациях сервиса (на примере...).
- 28. Совершенствование управления трудовыми ресурсами организации (на примере...).
- 29. Особенности управления отбором и адаптацией персонала организации (на примере...).
- 30. Совершенствование системы отбора адаптации персонала на предприятии
- 31. Управление эффективностью предприятия общественного питания через стимулирование работы персонала отдела сбыта и совершенствование предоставляемых услуг (на примере ...).
- 32. Совершенствование системы кадрового менеджмента образовательного учреждения дополнительного образования (на примере...).
- 33. Мотивация труда персонала как фактор эффективной деятельности организации (на примере...).
- 34. Совершенствование управления организационной структурой компании (на примере ...).
- 35. Разработка направлений повышения эффективности кадровой политики организации (на примере...).
- 36. Проект мероприятий по планированию карьеры и отбору персонала в организации (на примере ...).
- 37. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии сферы оптовой торговли (на примере...).
- 38. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда работников (на примере...).
- 39. Разработка направлений повышения эффективности кадровой политики организации (на примере...).
- 40. Разработка основных параметров системы контроллинга персонала организации (на примере...).
- 41. Повышение эффективности управления персоналом в процессе развития корпоративной культуры (на примере ...).
- 42. Разработка направлений по развитию системы управления персоналом организации (на примере...).
- 43. Применение инструментов бенчмаркинга в управлении персоналом современных организаций (на примере...).
- 44. Разработка механизма управления системой мотивации персонала фирмы (на примере...).
- 45. Совершенствование кадровой политики торговой организации (на примере...).
- 46. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала торговой организации (на примере...).
- 47. Разработка рекомендаций по формированию организационной культуры субъекта малого предпринимательства (на примере...).
- 48. Разработка мероприятий по совершенствованию технологии набора и отбора персонала в организацию (на примере...).

- 49. Повышение эффективности системы мотивации персонала организации (на примере ...).
- 50. Совершенствование системы управления персоналом в кредитной рганизации (на примере...).
 - 51. Совершенствование системы обучения персонала предприятии
- 52. Повышение коммерческой привлекательности предприятия общественного питания посредством оптимизации системы управления персоналом.
- 53. Оптимизации системы мотивации в организации как инструмент стимулирования труда персонала (на примере...).
- 54. Развитие конкурентоспособности ресторана за счет повышения эффективности использования трудовых ресурсов организации (на примере...).
- 55. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности отдела по работе с персоналом в компании (на примере ...)
- 56. Совершенствование внедрения современных технологий управления персоналом в туристической организации.
- 57. Совершенствование мотивационного механизма управления персоналом гостиницы (на примере...).
- 58. Совершенствование механизма кадрового обеспечения деятельности турпредприятия (на примере...).
- 59. Совершенствование системы отбора адаптации персонала в организации (на примере...)
 - 60. Разработка системы управления туристским предприятием.
- 61. Разработка стратегии управления персоналом в организациях сервиса (на примере...).
- 62. Планирование и обеспечение функционирования системы УЧР в организации (на примере...).
- 63. Совершенствование кадровой политики организации (на примере...).
 - 64. Совершенствование системы обучения персонала организации.
- 65. Совершенствование кадрового менеджмента организации (на примере....).
- 66. Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере...).
 - 67. Оптимизация процесса обучения персонала организации.
- 68. Совершенствование организационных аспектов деятельности кадровой службы организации (на примере...).
- 69. Внутрифирменный маркетинг как фактор совершенствования процесса управления персоналом организации (на примере...).
 - 70. Проектирование (разработка бизнес-плана) кадрового агентства.

Этапы выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Выполнение бакалаврской работы включает следующие этапы:

- 1. Выбор объекта (организации, организации), на примере которого будет выполняться бакалаврская работа.
- 2. Выбор и утверждение темы выполняемой бакалаврской работы и руководителя бакалаврской работы.
- 3. Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем.
- 4. Написание заявления с просьбой закрепления темы и научного руководителя (Приложение А). Бланки заявления студенты выпускных курсов получают на кафедре у лаборанта. Полученный бланк следует заполнить своей рукой совместно с руководителем бакалаврской работы.
- 5. Составление задания и календарного графика на выполнение бакалаврской работы (Приложение Б, В).
- 6. Изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме.
- 7. Прохождение преддипломной практики в исследуемой организации, результатом которой должно быть изучение исследуемой организации и подбор практических материалов для дальнейшей работы, а также характеристика с места прохождения практики.
 - 8. Обработка материалов исследования.
- 9. Написание теоретической, исследовательской и заключительной части работы.
 - 10. Оформление бакалаврской работы.
 - 11. Подготовка списка публикаций по результатам исследования.
 - 12. Оформление актов о реализации результатов исследования.
 - 13. Представление бакалаврской работы научному руководителю.
 - 14. Подготовка доклада, иллюстрационного материала (презентации).
 - 15. Предварительная защита работы на кафедре.
 - 16. Оформление отзыва руководителя.
 - 17. Оформление рецензии на выполненную бакалаврскую работу.
 - 18. Проверка работы на антиплагиат.
 - 19. Проведение нормоконтроля.
- 20. Защита бакалаврской работы на заседании итоговой экзаменационной комиссии.

Требования к структуре выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Общие положения

Бакалаврская работа должна включать следующие элементы:

- 1. Титульный лист 1 лист.
- 2. Задание и календарный график выполнения бакалаврской работы (Приложения Б, В): 1 лист.
 - 3. Реферат 2 листа.
 - 4. Содержание бакалаврской работы 1-2 листа.
 - 5. Введение: 2 листа.
- 6. Раздел 1 бакалаврской работы, содержащий теоретические основы проводимого исследования: 25-30 листов.
- 7. Раздел 2 бакалаврской работы, содержащий анализ и оценку предмета и объекта исследования работы: 20-25 листов;
- 8. Раздел 3 бакалаврской работы, содержащий предложения по совершенствованию предмета и объекта исследования бакалаврской работы: 10-20 листов;
 - 9. Заключение бакалаврской работы: 3-4 листа;
- 10. Список использованных источников в виде издательских данных нормативных и уставных документов, научных изданий и учебных пособий: 45-55 наименований.
 - 11. Приложения к бакалаврской работе (неограниченное количество).

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей бакалаврской работы. Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются:

- название вуза (полностью);
- название факультета, на котором обучается студент;
- название кафедры, на которой выполняется данная бакалаврская работа;
 - название вида работы;
- название темы работы, при этом обязательно указание объекта исследования;
 - название специальности/направления подготовки;
 - название направленности;
 - фамилия, имя, отчество автора работы, научного руководителя;
 - допуск заведующего кафедрой нормоконтролера;
- название города, в котором находится вуз и год выполнения бакалаврской работы.

На самом титульном листе номер страницы не проставляется, но он включается в сквозную нумерацию страниц бакалаврской работы как страница первая.

Бланк индивидуального задания на выполнение бакалаврской работы

Разработка и оформление бланка индивидуального задания на выполнение бакалаврской работы (Приложения Б) проходит на первом этапе ее выполнения под строгим контролем научного руководителя. Далее студент работает в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

Страницы бланка индивидуального задания не нумеруются, но включаются в сквозную нумерацию страниц бакалаврской работы как страницы вторая и третья.

Реферат

Реферат – сокращенное изложение работы с основными фактическими сведениями и выводами.

Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, методы исследования, полученные результаты, их новизну и эффективность.

В начале реферата дают сведения о количестве страниц, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений, например: Работа 102 с., 5 рис., 18 табл., 30 источников, 2 прил.

После этого приводят ключевые слова и словосочетания (от 5 до 15), взятые из текста работы, которые в наибольшей степени характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными (большими) буквами в строку через запятые. Объем реферата не должен превышать 0,75 страницы.

Содержание

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала раздела, подраздела. Сокращенное слово страница (с.) не ставится. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой), и если они занимают более одной строки, то их располагают под началом первой строки.

Рубрики в содержании словесно должны быть копией рубрик в тексте. Введение, заключение, приложения, список использованных источников также включают в содержание, но номер раздела им не присваивают.

В содержании указывают не только номер приложения, но и его заголовок. Если заголовок приложения состоит из двух и более строк, то их располагают под началом первой строки заголовка.

Введение

Введение должно содержать:

-актуальность выбранной темы с учетом проблематики, отражающей со-

временное состояние данного вопроса;

- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель выполнения работы;
- задачи, которые ставились и решались для достижения данной цели;
- методы исследования, применяемые в работе;
- период исследования.

Основная часть

Основная часть бакалаврской работы включает в себя решение теоретических, аналитических, практических и прогнозных вопросов, предусмотренных заданием и должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной работы.

Состоять основная часть должна из трех разделов, каждый из которых делится на подразделы и, по желанию автора, на подпункты.

Первый раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Теоретические основы...(выполнения бакалаврской работы)». Он отражает теоретическое осмысление автором изучаемой проблемы на основе изученных и проработанных нормативных, литературных и периодических источников.

Второй раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Анализ...(предмета исследования в организации)».

Данный раздел является аналитической частью бакалаврской работы и представляет собой детальный анализ существа рассматриваемой темы, состоит из 3 и более подразделов, где освещаются вопросы организационной и экономической деятельности объекта исследования (организации).

Источниками информации по данному разделу могут служить паспорт территории, устав организации, история создания и развития организации, положения о структурных подразделениях, планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, сопоставление отечественных и зарубежных оценок отдельных вопросов исследуемой проблемы и другие данные, собранные из различных источников.

Эта часть должна в краткой и четкой форме раскрывать творческую мысль автора, включать методы и приемы исследования, методы расчетов и сами расчеты, организационно-экономическое сравнение вариантов, описание проведенного исследования, его анализ и результаты с необходимыми таблицами, графиками, диаграммами, схемами и т.д.

Анализ изучаемой проблемы не должен ограничиваться констатацией фактов. Важно вскрыть недостатки и причины их порождения, наметить пути их возможного устранения. Выводы данного раздела должны служить основой для разработок проектной части работы.

Третий раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Предложения (рекомендации) по совершенствованию...(предмета исследования в организации)».

Данный раздел является проектным. В нем разрабатываются рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса и обоснование эффективности их внедрения. Базой для разработки проектных мероприятий и предложений служит проведенный анализ исследуемой проблемы, а также имеющийся отечественный и зарубежный опыт. Результаты анализа должны дать возможность на его основе разработать рекомендации по улучшению деятельности организации, которые необходимо подтвердить расчетами, обосновывающими целесообразность применения предложений. Необходимо определить приоритетные направления развития исследуемого организации.

Заключение

Заключение интегрирует все ценное и значимое, существенное и новое, что содержится в бакалаврской работе.

Заключение должно иметь следующую структуру:

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием.

При выполнении бакалаврской работы решены следующие задачи:

- систематизированы теоретические основы....
- приведен анализ... и получены следующие результаты.....
- выявлены проблемы, требующие разрешения....
- разработаны предложения по совершенствованию...
- разработаны основные рекомендации...
- проведен расчет затрат....
- определен положительный экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий, который составляет...

Данный раздел работы должен отражать оценку общего состояния объекта исследования и оценку изученности предмета исследования, итоги анализа изучаемой проблемы в организации, краткую характеристику предлагаемых проектных предложений и рекомендаций, а также их предполагаемую экономическую и социальную эффективность. Выводы и предложения следует представлять четко, ясно, без повторения основного текста, в виде отдельных пунктов.

Список использованных источников

В списке использованных источников необходимо отразить те источники, которые использовались в процессе выполнения бакалаврской работы, поскольку она выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: монографий, периодической литературы, нормативных актов, учебников, учебных пособий, причем в список следует помещать только те источники, на которые в бакалаврской работе даются ссылки.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов:

- 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Об-

щие требования и правила составления. Примеры оформления библиографических ссылок;

- 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Все ссылки в бакалаврской работе должны быть затекстовыми. Источники имеют порядковую нумерацию без точки после номера и печатают с абзацного отступа. Особое внимание следует обращать на корректное оформление библиографических ссылок на электронные ресурсы. Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках и должны соответствовать порядковому номеру источника в списке использованных источников.

Приложения

Материал, который нецелесообразно включать в основные разделы, допускается помещать в приложениях (копии документов, графический материал, таблицы большого формата, промежуточные расчеты, расчеты, методики, инструкции, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т.д.).

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозная.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложения располагаются в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например: в приложении А). В содержании перечисляют все приложения. В содержании номер страницы проставляется только для листа «ПРИЛОЖЕНИЯ», а наличие приложений указывается следующим образом: «ПРИЛОЖЕНИЕ А» Название приложения, «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» Название приложения и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте основных разделов необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения расположить в порядке появления ссылок на них.

Если в работе больше одного приложения, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с A, за исключением букв E, 3, И, O, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата A4. Допускается оформлять приложения на листах другого основного или производного формата.

Текст каждого приложения, при необходимости, разделяют на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения (Например, таблица A.1).

Выбор и утверждение темы выполняемой выпускной квалификационной - (бакалаврской) - работы и руководителя

Каждый выпускник института выполняет свою - скую работу по утвержденной приказом ректора теме и под руководством утвержденного приказом ректора руководителя бакалаврской работы из профессорскопреподавательского состава института.

Выпускник института имеет право выбирать тему из утвержденного перечня тем и имеет возможность выбирать руководителя бакалаврской работы при согласии руководителя.

Руководитель бакалаврской работы имеет право предлагать для утверждения темы бакалаврских работ и выбирать выпускников – дипломников.

Выпускник обязан выбрать тему и руководителя своей бакалаврской работы, согласовать тему с руководителем и представить заведующему выпускающей кафедрой заявление на утверждение темы и руководителя бакалаврской работы до 25 ноября текущего учебного года.

Если выпускник не выбрал до 25 ноября текущего учебного года тему или (и) руководителя бакалаврской работы, то заведующий выпускающей кафедры должен предложить и одобрить на заседании кафедры для такого выпускника тему или (и) руководителя бакалаврской работы.

Утверждение для каждого выпускника темы и руководителя бакалаврской работы производится приказом ректора.

Выдача выпускникам индивидуальных заданий на выполнение бакалаврских работ

Индивидуальное задание выпускнику на выполнение бакалаврской работы по утвержденной приказом ректора теме бакалаврской работы выдает назначенный приказом ректора руководитель бакалаврской работы. Срок выдачи заданий: до 1 декабря (для бакалавриата), текущего учебного года.

Выполнение бакалаврской работы

При руководстве выполнением бакалаврской работы руководитель бакалаврской работы обязан:

- изучить методические указания по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ, документы, научные издания и учебные пособия по теме бакалаврской работы;
- своевременно ставить задачи выпускнику по выполнению бакалаврской работы;

- контролировать выполнение выпускником поставленных задач и указывать выпускнику выявленные недостатки в бакалаврской работе;
- контролировать устранение выпускником выявленных недостатков при выполнении бакалаврской работы.

При выполнении бакалаврской работы выпускник обязан:

- изучить методические указания по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ, документы, научные издания и учебные пособия по теме бакалаврской работы;
- своевременно выполнять задачи, поставленные руководителем бакалаврской работы;
- устранять своевременно недостатки, указанные руководителем бакалаврской работы.

Проверка выполненной бакалаврской работы руководителем

Проверка выполненной бакалаврской работы проводится руководителем до ее переплета и заключается в следующем:

- а) проверка индивидуального задания на выполнение бакалаврской работы на соответствие приказу ректора об утверждении темы бакалаврской работы и на соответствие руководству по выполнению и защите бакалаврских работ по составу, названию, последовательности и объему разделов бакалаврской работы.
- б) проверка формулировки темы бакалаврской работы на соответствие приказу об утверждении выпускнику темы бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в формулировках темы бакалаврской работы;
- в) проверка структуры бакалаврской работы на соответствие утвержденному индивидуальному заданию на выполнение бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в составе, в порядке следования и в названиях разделов и подразделов бакалаврской работы;
- г) проверка объема (количество листов) бакалаврской работы на соответствие требованиям руководства по выполнению и защите бакалаврской работы. Не допускается как уменьшение, так и увеличение количества листов каждого раздела бакалаврской работы в отдельности по отношению к требованиям;
- д) проверка оформления бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается каких-либо нарушений в оформлении бакалаврской работы;
 - е) проверка содержания бакалаврской работы включающая:
- проверку структурного построения и смыслового содержания всех разделов и подразделов бакалаврской работы;
- проверку правильности и достоверности цитирования материала из других источников;
- проверку корректности применения материала бакалаврской работы в соответствии с современной наукой и практикой;
 - проверку обоснованности выводов, предложений и правильности прове-

денных расчетов;

- проверку стилистики, орфографии и пунктуации.

Все выявленные руководителем бакалаврской работы недостатки отмечаются по тексту бакалаврской работы, представляются выпускнику и указывается порядок их устранения.

В установленные сроки руководитель бакалаврской работы проводит контроль устранения выпускником указанных недостатков.

Если выпускник полностью устранил указанные руководителем недостатки, то руководитель бакалаврской работы в отзыве руководителя обязан указать о том, что «формулировка темы, структура и формулировки названий разделов и подразделов, объем, оформление и содержание бакалаврской работы полностью соответствует требованиям нормативно-методических документов и требованиям руководителя бакалаврской работы».

Если выпускник не устранил указанные руководителем недостатки, то руководитель бакалаврской работы в отзыве руководителя обязан указать о том, что «выпускник не устранил указанные руководителем бакалаврской работы следующие недостатки и указать какие недостатки и на каких страницах».

Обучающийся допускается к защите при наличие в выпускной квалифи-кационной работе 50 процентов оригинального текста.

После проверки письменной работы на плагиат решение о ее допуске к защите принимается научным руководителем.

Проведение предзащиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Предзащита проводится перед началом защиты бакалаврских работ, имеет целью подготовить выпускника к предстоящей защите бакалаврской работы и организуется руководителем бакалаврской работы и заведующим выпускающей кафедры. На предзащиту могут быть приглашены преподаватели кафедры, другие выпускники и студенты младших курсов.

В отзыве руководитель бакалаврской работы обязан отметить следующее «предзащита бакалаврской работы проведена или не проведена с указанием причин».

Оформление отзыва руководителя

Отзыв руководителя оформляется им с обязательной рекомендацией работы к защите. Срок оформления отзыва руководителя: за неделю до начала защит бакалаврских работ.

Оформление рецензии на выполненную бакалаврскую работу

Рецензия оформляется рецензентом с обязательной дифференцированной оценкой выполненной бакалаврской работы. Рецензентами могут быть руководители и специалисты внешних организаций и профессорско-

преподавательский состав других высших учебных заведений г. Краснодара. Срок оформления рецензии: за неделю до начала защит бакалаврских работ.

Результаты научных исследований могут быть внедрены на исследуемом предприятии, что должно быть подтверждено актом внедрения, это повышает значимость и качество бакалаврской работы.

Проведение нормоконтроля

Нормоконтроль предназначен для внутривузовского контроля качества выполненных бакалаврских работ, проводится заведующим выпускающей кафедры и заключается в следующем:

- а) проверка индивидуального задания на выполнение бакалаврской работы на соответствие приказу ректора об утверждении темы бакалаврской работы и на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ по составу, названию, последовательности и объему разделов бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений задания от приказа и руководства. В случае отклонений задания от приказа нормоконтролер обязан предоставить ректору служебную записку о проведении служебного расследования недостатков в работе руководителя бакалаврской работы. Защита бакалаврской работы переносится вне расписания по вине руководителя бакалаврской работы и с его оплатой защиты вне расписания;
- б) проверка качества переплета бакалаврской работы, в том числе проверка нумерации и положения листов в переплетенной бакалаврской работе;
- в) проверка формулировки темы бакалаврской работы на соответствие приказу об утверждении выпускнику темы бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в формулировке темы бакалаврской работы;
- г) проверка структуры бакалаврской работы на соответствие утвержденному индивидуальному заданию на выполнение бакалаврской работы не допускается каких-либо отклонений в составе, в порядке следования и в названиях разделов и подразделов бакалаврской работы;
- д) проверка объема (количество листов) бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается как уменьшение, так и увеличение количества листов каждого раздела бакалаврской работы в отдельности по отношению к требованиям;
- е) проверка оформления бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается каких-либо нарушений в оформлении бакалаврской работы;
 - ж) выборочная проверка содержания бакалаврской работы, включающая:
- проверку структурного построения и смыслового содержания отдельных разделов и подразделов бакалаврской работы;
- проверку правильности и достоверности цитирования материала из других источников;
 - проверку корректности применения материала бакалаврской работы в

соответствии с современной наукой и практикой;

- проверку обоснованности выводов, предложений и правильности проведенных расчетов;
 - проверку стилистики, орфографии и пунктуации.

Все выявленные нормоконтролером недостатки должны быть отмечены по тексту бакалаврской работы нестирающимся красным фломастером или красной шариковой ручкой для того, чтобы итоговая аттестационная комиссия, проверяя и оценивая представленную к защите бакалаврскую работу могла сделать выводы об уровне подготовки выпускника, о квалификации и об отношении к своим обязанностям руководителя этой бакалаврской работы, о качестве работы нормоконтролера, а также для того, чтобы учесть отмеченные недостатки при определении общей оценки защиты бакалаврской работы и при оформлении отчета председателя итоговой аттестационной комиссии по направлению подготовки.

За 7 дней до проведения защиты выпускник обязан сдать секретарю экзаменационной комиссии по защите бакалаврских работ на кафедру следующий комплект материалов к защите:

- 1. Выполненную бакалаврскую работу после проведения нормоконтроля.
- 2. Отзыв руководителя бакалаврской работы.
- 3. Рецензию на бакалаврскую работу.
- 4. Акт внедрения результатов бакалаврской работы (если такой имеется).
- 5. Один экземпляр иллюстрационного материала к бакалаврской работе.

Иллюстрационный материал должен быть напечатан на компьютере на листах формата A4 или подготовлен в виде презентации с помощью программы PowerPoint. Материал должен быть доступен для обозрения каждому из членов комиссии, поэтому на защиту следует размножить необходимое количество экземпляров.

6. Перечень научных публикаций по теме бакалаврской работы.

До дня защиты выпускник совместно с руководителем готовит текст выступления на защите.

Проведение защиты бакалаврских работ

Защита бакалаврских работ проводится в соответствии с приказом ректора и в соответствии с утвержденным расписанием защиты для допущенных приказом ректора к защите бакалаврских работ.

Для проведения защиты бакалаврских работ оборудуется отдельная аудитория, в которой должны находится:

- общий рабочий стол для членов экзаменационной комиссии;
- рабочий стол для секретаря экзаменационной комиссии;
- трибуна для защищающего работу выпускника;
- классная доска для защищающего работу выпускника;
- компьютерные средства и экран для представления материалов работы;
- столы для присутствующих на защите.

Ответственный за оборудование аудитории: секретарь экзаменационной

комиссии.

В день защиты бакалаврских работ перед началом защиты по расписанию председатель экзаменационной комиссии проводит:

- проверку прибытия выпускников на защиту бакалаврских работ. В случае неявки выпускника на защиту по расписанию в книге протоколов защиты бакалаврских работ делается отметка «не явился» с подписями всех членов экзаменационной комиссии. Дальнейший порядок защиты бакалаврской работы таким выпускником зависит от причин неявки на защиту;
- проверку наличия документов, представленных выпускниками к защите бакалаврской работы. К проверяемым документам относятся: выпускные работы в переплете, подписанные выпускниками, руководителями и нормоконтролером, отзывы руководителей и рецензии. Если выпускник не представил все полностью оформленные вышеназванные документы, то защита его бакалаврской работы переносится вне расписания. Дальнейший порядок защиты бакалаврской работы таким выпускником зависит от причин несвоевременного представления документов.

Защита бакалаврских работ проводится публично. На защите могут присутствовать: руководитель бакалаврской работы, профессорскопреподавательский состав, аспиранты, другие выпускники и студенты института.

Секретарь экзаменационной комиссии для очередной защиты объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, тему его бакалаврской работы, должность, ученую степень, ученое звание руководителя бакалаврской работы и передает председателю экзаменационной комиссии бакалаврскую работу, отзыв руководителя и рецензию.

Экзаменационная комиссия проверяет следующие реквизиты и показатели качества выполненной бакалаврской работы:

- содержание и качество оформления индивидуального задания на выполнение бакалаврской работы и соответствие задания приказу ректора об утверждении темы и руководителя бакалаврской работы и соответствие задания требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ;
- формулировку темы бакалаврской работы и соответствие темы приказу ректора об утверждении руководителя и темы бакалаврской работы:
- структуру бакалаврской работы, т.е. состав, порядок следования и названия разделов и подразделов работы по индивидуальному заданию на выполнение бакалаврской работы;
- объем работы, т.е. количество листов разделов и подразделов работы, по индивидуальному заданию на выполнение бакалаврской работы;
- оформление работы в соответствии с руководством по выполнению и защите бакалаврских работ.

Доклад выпускника по защищаемой бакалаврской работе по структуре, содержанию и продолжительности (7-10 мин.) должен соответствовать требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ.

Во время доклада запрещается прерывать выпускника, обращаться к нему с вопросами и создавать любой шум в аудитории.

Выпускник может излагать или читать доклад, пользоваться розданным перед началом доклада иллюстрационным материалом и компьютерными средствами для демонстрации своего доклада.

Председатель и члены экзаменационной комиссии индивидуально и независимо оценивают доклад выпускника и вносят в свои рабочие формы частные оценки доклада «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании доклада выпускника председатель и члены экзаменационной комиссии задают выпускнику 5-7 вопросов по содержанию его бакалаврской работы.

По окончании ответов выпускника на вопросы экзаменационной комиссии присутствующие на защите руководитель бакалаврской работы, профессорско-преподавательский состав, аспиранты и другие выпускники, и студенты института, по разрешению председателя экзаменационной комиссии, могут задать выпускнику 3-5 дополнительных вопросов по его бакалаврской работе и докладу.

Выпускник должен отвечать на дополнительные вопросы без подготовки в порядке их поступления.

Секретарь экзаменационной комиссии записывает все заданные вопросы в протокол защиты бакалаврской работы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии индивидуально и независимо оценивают ответы выпускника на вопросы экзаменационной комиссии и на вопросы присутствующих, вносят свои рабочие формы оценки ответов: «ответ полный», «ответ неполный» или «нет ответа».

По окончании ответов выпускника на все заданные вопросы по разрешению председателя экзаменационной комиссии возможно выступление руководителя бакалаврской работы и других присутствующих в дискуссионной форме по содержанию защищаемой бакалаврской работы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии во время доклада и ответов на вопросы выпускника индивидуально и независимо оценивают научную значимость представленного материала и практическую значимость предложений бакалаврской работы, вносят в свои рабочие формы оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании выступления присутствующих на защите председатель или один из членов экзаменационной комиссии зачитывает отзыв руководителя ба-калаврской работы и рецензию на бакалаврскую работу, сопроводительные документы.

Выпускнику предоставляется слово для ответа на отмеченные замечания отзыва и рецензии.

Выпускник представляет секретарю экзаменационной комиссии текст своего доклада на защите. На этом защита выпускником бакалаврской работы заканчивается.

По окончании защиты всех выпускников по расписанию дня защиты ба-

калаврских работ проводится заседание экзаменационной комиссии для определения итоговых оценок выпускников по защите бакалаврских работ.

На заседании экзаменационной комиссии присутствуют только председатель итоговой экзаменационной комиссии, члены и секретарь экзаменационной комиссии.

Объявление выпускникам оценок защиты бакалаврских работ проводит председатель экзаменационной комиссии в присутствии членов и секретаря экзаменационной комиссии и всех выпускников, защищавшихся в этот день.

Защищенная бакалаврская работа с вложенными в нее отзывом руководителя, рецензией, приложением к протоколу защиты, имеющимися актами внедрения результатов передаются секретарем экзаменационной комиссии в архив института для хранения.

Тексты докладов выпускников на защите бакалаврских работ уничтожаются секретарем экзаменационной комиссии после объявления оценок.

приложение а

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

	(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)
	(фамилия, имя, отчество)
	факультета
	(название факультета)
	учебной группы
	(номер группы)
	Заявление
Прошу утвердить руковод	ителем моей бакалаврской работы преподавателя
(ученая степен	ь, ученое звание, фамилия, инициалы)
Направление подготовки:	
Направленность:	(шифр и название направления подготовки)
· ·	ание направленности)
Тема бакалаврской работы:	
	(подпись студента, дата
« Согласен» (подпись, фамилия, инициалы руков	одитола)
(подпись, фамилия, инициалы руков	одителя
u Vmoanyedajo u	
« Утверждаю « Учебная нагрузка руководителя работ	M11 0027777007117
з чеония пигрузки руковооителя раооп	мысогласована. (фамилия, инициалы руководителя)
Заведующий кафедрой	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

приложение б

Кубанский социально-экономический институт Кафедра сервиса и туризма

Вав. кафедрой
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на бакалаврскую работу
студенту
(Ф.И.О.) 1. Тема работы
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2. Срок сдачи студентом законченной работы
3. Исходные данные к работе
4. Содержание бакалаврской работы
перечень подлежащих разработке вопросов):
5. Перечень иллюстрированного материала, предоставляемого членам ИЭК
б. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов
бакалаврской работы)
Сакалаврской рассты)
7. Дата выдачи задания
Руководитель (подпись)
Задание принял к исполнению

(подпись)

студент

приложение в

Календарный график

(с указанием сроков выполнения отде	ельных этапов напис	ания оакалаврскои ра-
боты)		
Студент		
Тема		
Этапы написания бакалаврско	ой работы	Сроки выполнения
Руководитель бакалаврской работы:		
(ученая звание, фамилия, инициалы)	(подпись)	
Студент:		
Фамилия, имя, отчество)	(подпись)	
Taminini, mini, Olycciboj	(подпись)	

приложение г

Заявление о самостоятельном характере работы

Я,						,
студент(ка)	курса	направлен	ия / специа.	тьности		
	напра	авленность				
Форма обучени	В		·			
Заявляю, что в	моей ВКР н	па тему: «				
	і для публи	чной защи	гы, не содер	жится элемен	», тов плагиата	ι.
Все прям также из защи диссертаций им	щенных ра	нее письм	енных рабо	и электронні эт, кандидатсь		
Я ознакомлен(предмет заимст мещение ВКР и ружение плаги защите и приме	твований в г з электронн ата являетс	процедуре по библиот основания основания основания при	подготовки течной сист ием для не	и допуска к з геме», согласн допуска пись	ащите ВКР и по которому менной рабо	и раз- обна-
« »	20	Γ.		/		/

Фонд итоговой оценочных средств ДЛЯ аттестации высшего образовательной программе образования программе подготовки ПО 38.03.02 бакалавриата направлению Менеджмент, квалификация (степень) выпускника «Бакалавр». Направленность: «Управление человеческими ресурсами»

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.

В процессе проведения итоговой аттестации определяется уровень сформированности у обучающихся следующих компетенций:

N₂	Код	Дисциплины
п/п	компетенции	
1.	ОК- 8	Безопасность жизнедеятельности
2.	ОК- 2	История
3.	OK- 1	Философия
4.	ОК- 7	Физическая культура и спорт
5.	ОК- 4	Иностранный язык
6.	ОПК-1	Правоведение
7.	ОК-4	Основы речевой коммуникации
8.	ОК-6	Психология и педагогика
9.	OK-5	Культурология
10.	ОПК-7	Информационные технологии в профессиональной деятельности
11.	ОПК-4	Деловое общение
12.	ОПК-2 ОПК-3	Теория менеджмента
13.	ОПК-2 ОПК-3	Управление человеческими ресурсами
14.	ОПК-5	Учет и отчетность
15.	ОПК-6	Методы принятия управленческих решений
16.	ОК-3	Экономика
17.	ПК-17	География рынка труда
18.	ПК-17	Экономика и основы предпринимательской деятельности
19.	ПК-2	Практикум по современным персонал-технологиям
20.	ПК-3 ПК-5	Стратегический менеджмент
21.	ПК-7 ПК-18 ПК-19	Бизнес-планирование
22.	ПК-8 ПК-20	Документационное обеспечение управленческой деятельности
23.	ПК-6 ПК-8	Инновационный менеджмент
24.	ПК-4	Финансовый менеджмент
25.	ПК-1 ПКН-1 ПКН 2	Организация труда персонала

26.	ПК-2	Кадровый менеджмент
27.	ПК-3	Маркетинг
28.	ПК-6	1
28.	ПК-7	Управление проектами
29.	OK-7	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
	ПК-2	
30.	ПК-20	Основы корпоративного управления
31.	ПК-2	Административный менеджмент
31.	ПК-20	Административный менеджмент
32.	ПК-1	Организация деятельности кадрового агентства
J2.	ПК -20	организации деятельности кадрового агентетва
33.	ПК-1	Кадровое делопроизводство и планирование
	ПК -20	- my reason days a manuar reason a
34.	ПКН-5	Тайм-менеджмент
	ПК-2	
35.	ПКН-5	Самоменеджмент
	ПК-2	
36.	ПК-17	Менеджмент в социальной сфере
37.	ПК-17	Основы управления в социальной сфере
38.	ПК-1	Кадровый аудит и контроллинг
	ПКН 2	
39.	ПК-1	Контроллинг персонала
	ПКН 2	
40.	ПКН-1	Практикум по организации, нормированию и оплате труда
	ПК-3	
41.	ПКН-1	Практикум 1 С. Зарплата
L	ПК-3	
42.	ПКН - 3	Учебная практика: практика по получению первичных
42	ПКН-4	профессиональных умений и навыков
43.	ПК-1	Производственная практика: практика по получению
	ПКН-1 ПКН-4	профессиональных умений и опыта профессиональной
44.	ПКн-4	деятельности Производственная практика
44.	ПК-3	производственная практика
	ПК-5	
	ПК-17	
	ПКН-1	
	ПКН 2	
45.	ПК-1	Производственная практика: преддипломная
	ПК-2	•
	ПК-3	
	ПК-4	
	ПК-5	
	ПК-6	
	ПК-7	
	ПК-8	
	ПК -17	
	ПК - 18	
	ПК – 19	

	1	
	ПК - 20	
	ПКН-1	
	ПКН-2	
	ПКН-3	
	ПКН-4	
	ПКН-5	
46.	ОПК-2	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена
	ОПК-3	
	ПК-1	
	ПК-2	
	ПК-6	
	ПК-8	
	ПКН-1	
	ПКН 2	
47.	OK-1	Защита выпускной квалификационной работы, включая
	OK-2	подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	ОК-3	
	OK-4	
	OK-5	
	OK-6	
	OK-7	
	OK-8	
	ОПК-1	
	ОПК-2	
	ОПК-3	
	ОПК-4	
	ОПК-5	
	ОПК-6	
	ОПК-7	
	ПК-1	
	ПК-2	
	ПК-3	
	ПК-4	
	ПК-5	
	ПК-6	
	ПК-7	
	ПК-8	
	ПК -17	
	ПК - 18	
	ПК - 18 ПК – 19	
	ПК - 19	
	ПК-20	
	ПКН-2	
	ПКН-2	
	ПКН-4	
	ПКН-5	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

Степень сформированности компетенции у обучающихся определяется по следующей шкале оценивания: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

В качестве показателей оценивания используются:

уровень знаний;

способность использовать научную терминологию;

полнота освоения основной и дополнительной литературы;

умение ориентироваться в теориях, концепциях;

Критерии соотнесения показателей оценивания конкретному значению шкалы оценивания приведены в пункте 4.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

3.1 Контрольные задания при подготовке и проведении ИА:

Вид работы	Компетенция
Подготовка к итоговому	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4;
междисциплинарному экзамену	ОПК-7; ПКН-3; ПКН-4; ПКН-5
Сдача итогового междисциплинарного	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-8;
экзамена	ПКН-1; ПКН-2
Подготовка к процедуре защиты	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-2;
выпускной квалификационной работы	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-3;
	ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18;
	ПКН-1; ПКН-2; ПКН-3; ПКН-4; ПКН-5
Процедура защиты выпускной	ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-19; ПК-20; ПКН-2
квалификационной работы	

3.2 Задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Итоговый междисциплинарный экзамен

- 3.3. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен (с указанием соответствующих им контролируемых компетенций).
 - 3.3.1. Вопросы по дисциплине «Теория менеджмента»
- 1. Организация как социальная система: ее особенности и системообразующие факторы. ОПК-2; ОПК-3.
- 2. Основные подходы к определению понятия «менеджмент». Основные виды разделения управленческого труда: сущность, содержание. Новая парадигма управления. ОПК-2; ОПК-3.
- 3. Менеджмент как совокупность функций. Управленческий цикл и его характеристика. ОПК-2; ОПК-3.

- 4. Разнообразие моделей менеджмента. Влияние национальноисторических факторов на развитие менеджмента. Современные тенденции развития национальных моделей менеджмента. ОПК-2; ОПК-3.
- 5. Основные объекты управления в организации. Управленческие процессы в организации (виды менеджмента). ОПК-2; ОПК-3.
- 6. Сущность, задачи, принципы и методы планирования. Система планов организации. ОПК-2; ОПК-3.
- 7. Контроль как функция менеджмента. Виды контроля. Условия эффективности контроля. ОПК-2; ОПК-3.
- 8. Современные школы менеджмента: общая характеристика. Системный, ситуационный, процессный подход к менеджменту. ОПК-2; ОПК-3.
- 9. Организационные отношения в системе менеджмента. Организационные структуры и механизмы. ОПК-2; ОПК-3.
- 10. Линейная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения. ОПК-2; ОПК-3.
- 11. Функциональная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения. ОПК-2; ОПК-3.
- 12. Матричная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения. ОПК-2; ОПК-3.
- 13. Организационная и корпоративная культура: понятие, структура, содержание. Управление культурой. ОПК-2; ОПК-3.
- 14. Подготовка, принятие и реализация управленческого решения. Общая характеристика процесса принятия управленческих решений. Основные методы подготовки и оптимизации управленческих решений. ОПК-2; ОПК-3.
- 15. Власть и влияние в организации: основные формы власти, лидерство. ОПК-2; ОПК-3.

3.3.2. Вопросы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

- 1. Человеческие ресурсы как объект менеджмента. ОПК-2; ОПК-3.
- 2. Сущность, цели и задачи управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. ОПК-2; ОПК-3.
- 3. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации. ОПК-2; ОПК-3.
- 4. Принципиальные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. ОПК-2; ОПК-3.
- 5. Сущность и взаимосвязь стратегии управления человеческими ресурсами и общей стратегии организации. ОПК-2; ОПК-3.
- 6. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организацией. ОПК-2; ОПК-3.
- 7. Функциональное разделение труда и организационная структура управления человеческими ресурсами. ОПК-2; ОПК-3.

- 8. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов. ОПК-2; ОПК-3.
- 9. Планирование и обеспечение функционирования системы управления человеческими ресурсами предприятия. ОПК-2; ОПК-3.
- 10. Планирование работы с человеческими ресурсами: цели, задачи, виды. ОПК-2; ОПК-3.
- 11. Основные направления управления человеческими ресурсами современной организации. ОПК-2; ОПК-3.
- 12. Система показателей, характеризующая трудовой потенциал организации. ОПК-2; ОПК-3.
- 13. Пути повышения эффективности управления человеческими ресурсами. ОПК-2; ОПК-3.
- 14. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. ОПК-2; ОПК-3.
 - 15. Основные подходы к оценке эффективности УЧР. ОПК-2; ОПК-3.

3.3.3. Вопросы по дисциплине «Кадровый менеджмент»

- 1. Личность как объект и субъект управления. ПК-2.
- 2. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента. ПК-2.
- 3. Принципы и методы кадрового менеджмента. ПК-2.
- 4. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. ПК-2.
- 5. Кадровое планирование: цели и задачи. ПК-2.
- 6. Организационное обеспечение кадрового менеджмента современной организации. ПК-2.
- 7. Этапы и методы подбора и отбора персонала. Организация приема персонала. ПК-2.
 - 8. Адаптация работника в организации, виды адаптации. ПК-2.
 - 9. Повышение, понижение, передвижение, увольнение персонала. ПК-2.
 - 10. Принципы и методы обучения персонала. ПК-2.
 - 11. Принципы и методы оценка персонала. ПК-2.
 - 12. Способы вознаграждения персонала. ПК-2.
 - 13. Управление дисциплинарными отношениями. ПК-2.
 - 14. Управление трудовыми противоречиями в организации. ПК-2.
- 15. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. ПК-2.

3.3.4. Вопросы по дисциплине «Организация труда персонала»

- 1. Научная организация труда. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
- 2. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 3. Сущность и формы кооперации труда. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
- 4. Понятие и классификации рабочих мест. Планировка рабочих мест. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
- 5. Специализация и оснащение рабочих мест. Обслуживание рабочих мест. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 6. Аттестация и рационализация рабочих мест. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
- 7. Понятие, оценка и характеристика условий труда. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 8. Виды режимов труда и отдыха. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 9. Нормирования труда. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
- 10. Социальная защита наемных работников от чрезмерно высокой интенсивности труда. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 11. Обоснованность размера заработной платы. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 12. Значение и задачи, классификация изучения рабочего времени. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 13. Организация процессов труда по управлению ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
- 14. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста). ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.
 - 15. Делегирование полномочий. ПК-1; ПКН-1; ПКН 2.

3.3.5. Вопросы по дисциплине «Инновационный менеджмент»

- 1. Основные понятия инновационного менеджмента. Определение инноваций и их классификация. ПК-6; ПК-8.
- 2. Структура инновационного процесса. Инновационное управление трудом ПК-6; ПК-8.
- 3. Стратегический и оперативный этапы инновационного управления. ПК-6; ПК-8.
- 4. Классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа. ПК-6; ПК-8.
- 5. Организация создания, внедрения и реализации инноваций. ПК-6; ПК-8.
- 6. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. ПК-6; ПК-8.
- 7. Государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе. ПК-6; ПК-8.
- 8. Управление созданием и разработкой новшества. ПК-6; ПК-8.

- 9. Управление внедрением и реализацией нововведений. ПК-6; ПК-8.
- 10. Нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития. ПК-6; ПК-8.
- 11. Стратегия и тактика управления рисками в инновационном предпринимательстве. ПК-6; ПК-8.
- 12. Источники и формы финансирования инноваций. Методы финансирования инновационной деятельности. ПК-6; ПК-8.
- 13. Система внутрифирменного планирования инноваций. Методы внутрифирменного планирования инноваций. ПК-6; ПК-8.
- 14. Психологические типы инновационных менеджеров. Формирование лидеров и их команды. Стили управления инновациями. ПК-6; ПК-8.
- 15. .Система показателей оценки инновационной деятельности. Контроллинг в инновационном менеджменте. ПК-6; ПК-8.

3.3.6. Примерная тематика выпускных квалификационных работ 1

- 1. Совершенствование системы стимулирования персонала (на примере...).
- 2. Совершенствование системы управления персоналом предприятия (на примере...).
 - 3. Развитие кадрового потенциала предприятия (на примере...).
- 4. Совершенствование технологии привлечения персонала в организацию (на примере...).
 - 5. Совершенствование методов оценки персонала (на примере...).
 - 6. Формирование корпоративной культуры персонала (на примере...).
- 7. Разработка стратегии управления конфликтами в организации (на примере...).
- 8. Совершенствование системы коммуникации в условиях обеспечения эффективного управления человеческими ресурсами (на примере...).
- 9. Формирование корпоративных структур управления как тенденция развития современной экономики (на примере...).
- 10. Разработка системы мотивации персонала в организации (на примере...).
- 11. Создание системы оценки организационного поведения персонала (на примере...).
- 12. Совершенствование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации (на примере...).
- 13. Разработка системы планирования и анализа эффективности издержек на персонал (на примере...).
- 14. Проектирование структуры и численности штатов организации (на примере...).

¹ Перечень компетенций, контролируемых при подготовке и защите выпускной квалификационной работы соответствует контролируемым компетенциям, усваиваемым обучающимся при освоении образовательной программы.

- 15. Совершенствование технологий внутреннего маркетинга персонала организации (на примере...).
- 16. Создание системы адаптации персонала организации (на примере...).
- 17. Формирование организационных основ ротации персонала (на примере...).
- 18. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала (на примере...).
- 19. Совершенствование технологий мониторинга персонала (на примере...).
- 20. Повышение эффективности аттестационных технологий персонала (на примере...).
- 21. Разработка системы контроля управления персоналом (на примере...).
- 22. Формирование системы организационно-нормативного обеспечения управления персоналом (на примере...).
 - 23. Разработка стратегии высвобождения персонала (на примере...).
- 24. Выявление специфики управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации (на примере...).
- 25. Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом (на примере...).
- 26. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере...).
- 27. Разработка стратегии управления персоналом в организациях сервиса (на примере...).
- 28. Совершенствование управления трудовыми ресурсами организации (на примере...).
- 29. Особенности управления отбором и адаптацией персонала организации (на примере...).
- 30. Совершенствование системы отбора адаптации персонала на предприятии
- 31. Управление эффективностью предприятия общественного питания через стимулирование работы персонала отдела сбыта и совершенствование предоставляемых услуг (на примере ...).
- 32. Совершенствование системы кадрового менеджмента образовательного учреждения дополнительного образования (на примере...).
- 33. Мотивация труда персонала как фактор эффективной деятельности организации (на примере...).
- 34. Совершенствование управления организационной структурой компании (на примере ...).
- 35. Разработка направлений повышения эффективности кадровой политики организации (на примере...).

- 36. Проект мероприятий по планированию карьеры и отбору персонала в организации (на примере ...).
- 37. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии сферы оптовой торговли (на примере...).
- 38. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда работников (на примере...).
- 39. Разработка направлений повышения эффективности кадровой политики организации (на примере...).
- 40. Разработка основных параметров системы контроллинга персонала организации (на примере...).
- 41. Повышение эффективности управления персоналом в процессе развития корпоративной культуры (на примере ...).
- 42. Разработка направлений по развитию системы управления персоналом организации (на примере...).
- 43. Применение инструментов бенчмаркинга в управлении персоналом современных организаций (на примере...).
- 44. Разработка механизма управления системой мотивации персонала фирмы (на примере...).
- 45. Совершенствование кадровой политики торговой организации (на примере...).
- 46. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала торговой организации (на примере...).
- 47. Разработка рекомендаций по формированию организационной культуры субъекта малого предпринимательства (на примере...).
- 48. Разработка мероприятий по совершенствованию технологии набора и отбора персонала в организацию (на примере...).
- 49. Повышение эффективности системы мотивации персонала организации (на примере ...).
- 50. Совершенствование системы управления персоналом в кредитной рганизации (на примере...).
 - 51. Совершенствование системы обучения персонала предприятии
- 52. Повышение коммерческой привлекательности предприятия общественного питания посредством оптимизации системы управления персоналом.
- 53. Оптимизации системы мотивации в организации как инструмент стимулирования труда персонала (на примере...).
- 54. Развитие конкурентоспособности ресторана за счет повышения эффективности использования трудовых ресурсов организации (на примере...).
- 55. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности отдела по работе с персоналом в компании (на примере ...)
- 56. Совершенствование внедрения современных технологий управления персоналом в туристической организации.
- 57. Совершенствование мотивационного механизма управления персоналом гостиницы (на примере...).

- 58. Совершенствование механизма кадрового обеспечения деятельности турпредприятия (на примере...).
- 59. Совершенствование системы отбора адаптации персонала в организации (на примере...)
 - 60. Разработка системы управления туристским предприятием.
- 61. Разработка стратегии управления персоналом в организациях сервиса (на примере...).
- 62. Планирование и обеспечение функционирования системы УЧР в организации (на примере...).
- 63. Совершенствование кадровой политики организации (на примере...).
 - 64. Совершенствование системы обучения персонала организации.
- 65. Совершенствование кадрового менеджмента организации (на примере....).
- 66. Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере...).
 - 67. Оптимизация процесса обучения персонала организации.
- 68. Совершенствование организационных аспектов деятельности кадровой службы организации (на примере...).
- 69. Внутрифирменный маркетинг как фактор совершенствования процесса управления персоналом организации (на примере...).
 - 70. Проектирование (разработка бизнес-плана) кадрового агентства.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

4.1. Процедура оценивания результатов сдачи итогового междисциплинарного экзамена.

Результаты сдачи итогового междисциплинарного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты содержат три теоретических вопроса по включенным в программу ИА дисциплинам.

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят: уровень освоения обучающимся теоретических знаний; умение обучающегося использовать теоретические знания при разрешении практических вопросов; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Основным условием подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену является проведение консультации по программе экзамена.

Сдача итогового междисциплинарного экзамена проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Длительность устного ответа по вопросам экзамена должна составлять примерно 15 минут. Нормативный срок подготовки выпускника к ответу на итоговом междисциплинарном экзамене – 30 минут.

В критерии оценки уровня подготовки выпускника по дисциплинам входят:

- уровень освоения выпускником материала, предусмотренного рабочей программой по каждой дисциплине, вопросы (задачи) по которой выносятся на экзамен;
- умение выпускника использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
 - обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Ответы на вопросы по дисциплине «Теория менеджмента» предполагает знание выпускниками теоретических знаний, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации

Ответы на вопросы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предполагает знание выпускниками принципы и методы эффективного управления человеческими ресурсами в различных компаниях.

Ответы на вопросы по дисциплине «Кадровый менеджмент» предполагает знание выпускниками сущность и содержание процесса управления кадровым потенциалом организации, оценку места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием.

Ответы на вопросы по дисциплине «Организация труда персонала» предполагает знание выпускниками организацию коллективного и индивидуального труда персонала, необходимого для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Ответы на вопросы по дисциплине «Инновационный менеджмент» предполагает знание выпускниками необходимых компетенций, позволяющих эффективно привлекать, оценивать, развивать и задействовать человеческий потенциал для достижения значимых результатов в инновационной деятельности.

Ответ на любой теоретический вопрос, в том числе и дополнительный, должен быть аргументирован.

4.2 Критерии оценивания результатов освоения образовательной программы

Итоговый междисциплинарный экзамен

Наименование	Критерий
оценки	
Отлично	 обнаруживается всестороннее систематическое и глубокое знание учебного материала всех дисциплин, вынесенных на второй этап итогового междисциплинарного экзамена; обучающийся демонстрирует знание базовых нормативных правовых актов, современной учебной и
	научной литературы; - обучающийся способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - обучающийся владеет понятийным аппаратом;
	- обучающийся демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики; - ответы на поставленные в билете вопросы излагают
	логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, не зачитывают ответы
	дословно; - делаются обоснованные выводы;
	- подтверждаются теоретические постулаты примерами практической деятельности из учетно-аналитической практики;
	- обучающийся свободно справляется с видоизмененным заданием; - полно отвечает на дополнительные вопросы;
	- соблюдает нормы русского литературного языка.
Хорошо	- обнаруживает твёрдое знание программного материала, излагает его систематизировано, последовательно и уверенно; - усвоил основную и наиболее значимую
	дополнительную литературу; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и
	доказательный характер; - понимает взаимосвязи между явлениями и процессами, знают основные закономерности; - способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
	- соблюдает нормы русского литературного языка.

Удовлетворительно	- в основном знает программный материал в объёме,
	необходимом для предстоящей профессиональной
	деятельности;
	-понимает сущность основных категорий по
	рассматриваемым и дополнительным вопросам;
	- в целом усвоил основную литературу;
	- допускает неточности в ответе на вопросы
	экзаменационного билета, в последовательности
	изложения, затрудняется с выводами;
	- посредственно способен применять знание теории к
	решению задач профессионального характера;
	- допускает нарушения норм русского литературного
	языка.
Неудовлетворительно	- обнаруживают значительные пробелы в знаниях
	основного программного материала, излагают его
	непоследовательно, сбивчиво;
	- допускают принципиальные ошибки в ответе на
	вопросы экзаменационного билета;
	- демонстрируют отсутствие умений практического
	использования теоретического материала в будущей
	профессиональной деятельности;
	- не отвечают на дополнительные вопросы членов
	экзаменационной комиссии;
	- допускают заметные нарушения норм русского
	литературного языка;
	- читают ответы на вопросы экзаменационного билета
	членам экзаменационной комиссии, не отрываясь от
	текста, а просьба экзаменаторов объяснить или
	уточнить прочитанный таким образом материал
	остается без ответа обучающегося.

Защита выпускной квалификационной работы

В соответствии с пунктом 16 Порядка № 636 от 29.06.2015 года результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

Оценка по выпускной квалификационной работе выставляется на основании результатов защиты обучающимся своей работы.

Одной из форм защиты является презентация выпускной квалификационной работы.

Итоговая оценка дается с учетом отзыва научного руководителя.

Запись о положительной оценке выпускной квалификационной работы фиксируется в экзаменационной ведомости и вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью членов ЭК в раздел «Выпускная квалификационная работа» с указанием темы работы, даты защиты, фамилии руководителя.

Заведующий кафедрой на которой выполнялась выпускная квалификационная работа, назначает предварительную защиту этой работы на кафедре не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

Предварительная защита ВКР на кафедре предполагает ее рассмотрение заведующим кафедры в присутствии руководителя (консультанта) с приглашением выпускника и принятие решения о допуске ВКР к защите.

Решение о допуске ВКР к защите принимается заведующим кафедры при соответствии содержания и оформления исследования предъявляемым к нему требованиям, наличии отзыва, положительной рецензии и документа об оригинальности текстов ВКР и отсутствии неправомочных заимствований.

В исключительных случаях ВКР может быть допущена к защите и при отрицательной рецензии.

В ходе предварительной защиты выпускнику могут быть заданы вопросы, касающиеся хода подготовки ВКР, ее оформления и содержания.

Заведующий кафедрой по результатам предварительной защиты ВКР принимает решение о допуске ее к защите, делая на титульном листе соответствующую запись «К защите допускается».

Если по результатам предварительной защиты ВКР принимается решение о невозможности ее допуска к защите как не отвечающей предъявляемым требованиям, ВКР возвращается выпускнику для доработки, при этом указываются ее конкретные недостатки и даются рекомендации по их устранению, кафедрой определяется срок доработки (не более одной недели). Исправленный вариант ВКР предоставляется на повторную предварительную защиту с приложением предыдущего варианта.

Завершенная и оформленная в соответствии с Требованиями подписывается обучающимся.

К ВКР прилагаются рецензия, отзыв руководителя, отзыв консультанта, если такой был назначен, и он изложил свое мнение в отдельном отзыве, документ об оригинальности текстов ВКР и отсутствии неправомочных заимствований.

До защиты ВКР хранятся на кафедре.

Не позднее, чем за неделю до начала итоговой аттестации заведующий кафедрой знакомит обучающихся со списком лиц, допущенных к защите ВКР.

Для защиты ВКР выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с руководителем (консультантом).

В докладе обучающийся должен обосновать актуальность темы ВКР, ее практическую значимость, сформулировать цели и задачи исследования, методы их решения, дать краткую характеристику материала, на базе которого выполнена ВКР, кратко изложить основные результаты исследования, проблемные вопросы темы, выводы, особое внимание уделить выводам и

рекомендациям по совершенствованию профессиональной деятельности в соответствующей области или на конкретном объекте, их практическому значению и обоснованию. К защите ВКР выпускник, по согласованию с руководителем, может подготовить мультимедийное сопровождение (презентацию, видеофильм, аудиозапись и т.п.).

Решение об оценке защиты ВКР принимается простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

При определении оценки по результатам защиты ВКР учитываются: качество ее выполнения, новизна и оригинальность решений, глубина самостоятельности проработки вопросов, всех степень инициативность, содержание доклада, ответы на вопросы, отзывы руководителя (консультанта) и рецензента (при наличии).

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Наименование оценки	Критерий
Отлично	выставляется в случае, если ВКР носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ законодательства и практическую значимость в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями по совершенствованию профессиональной деятельности в соответствующей области или на конкретном объекте. ВКР имеет положительные отзывы руководителя (консультанта) и рецензента. В ходе ее защиты обучающийся показывает свободное владение темой, которой посвящена ВКР, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию изученной сферой деятельности, исчерпывающе
Хорошо	отвечает на поставленные вопросы. Оценка «отлично» отражает максимальный уровень сформированности компетенций обучающегося. выставляется в случае, если ВКР носит
Дорошо	исследовательский характер, свидетельствует о знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике, в ней представлены

	достаточно подробный анализ и критический разбор нормативного материала, литературных источников и практические аспекты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, последовательно изложен материал с соответствующими выводами, однако, с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв руководителя (консультанта) и рецензента. При ее защите выпускник показывает качественное знание содержания ВКР, оперирует данными исследования, без особых затруднений аргументировано отвечает на поставленные вопросы. Оценка «хорошо» соответствует базовому уровню сформированности компетенций обучающегося.
VHORHOTROTHERS	
Удовлетворительно	выставляется в случае, если ВКР носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные или частично выводы. В отзыве рецензента (при его наличии) имеются замечания по содержанию и методике исследования. При защите ВКР выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание проблемы, которой посвящена ВКР, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. Оценка «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню сформированности компетенций обучающегося.
Неудовлетворительно	выставляется в случае, если ВКР не носит
пеудовлетворительно	исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, установленным соответствующими Требованиями о ней. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя (консультанта) и рецензента имеются критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теоретических основ проблемы, которой посвящено ВКР, при ответе допускает существенные ошибки. Оценка «неудовлетворительно» означает, что у обучающегося соответствующие компетенции не сформированы.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата — 38.03.02 Менеджмент, направленность: «Управление человеческими ресурсами»

- 1. Административно-управленческий портал. [Электронный ресурс]. URL: http://www.aup.ru
- 2. Ведущий портал о кадровом менеджменте. [Электронный ресурс]. URL: http://hrm.ru
- 3. Издательство журналов: кадровые решения, справочник экономиста, секретарь-референт. [Электронный ресурс]. URL: http://profiz.ru.
- 4. Инновационные технологии в управлении персоналом предприятия на современном этапе развития экономики. [Электронный ресурс]. http://персонал-престиж.рф
- 5. Информационный портал «По персоналу». [Электронный ресурс]. URL: https://www.hr-zone.net
- 6. Информационный портал «Кадровик.by». [Электронный ресурс]. URL: https://kadrovik.by
- 7. Информационный портал «Охрана труда в России». [Электронный ресурс]. URL: https://ohranatruda.ru
- 8. Информационный портал «Карьера, работа, учеба». [Электронный ресурс]. URL: http://hr-portal.ru/rubric/career
- 9. Информационный портал «Бизнес портал. Мотивация персонала». [Электронный ресурс]. <u>URL: https://biznes-portal.info</u>
- 10. Кадровый портал официальный сайт по кадровому делопроизводству. [Электронный ресурс]. URL: https://www.pro-personal.ru
- 11. Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компанией. [Электронный ресурс]. URL: https://www.cfin.ru
- 12. Кадровое делопроизводство. Справочная база. [Электронный ресурс]. URL: https://www.kadrovik-praktik.ru
- 13. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru». [Электронный pecypc]. URL: https://elibrary.ru
- 14. Образовательный сервер института AHOO BO «КСЭИ». [Электронный ресурс]. URL: http://ksei.ru
- 15. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу». [Электронный ресурс]. URL: https://www.hr-director.ru
- 16. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. URL: https://www.kdelo.ru
- 17. Сайт «Стратегическое управление и планирование». [Электронный ресурс]. URL: http://www.stplan.ru/about.htm
- 18. Федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс]. URL: http://ecsocman.hse.ru/articles/36604559

- 19. Электронный журнал «Работа с персоналом». [Электронный ресурс]. URL: https://www.hr-journal.ru
- 20. Электронный журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. URL: http://www.top-personal.ru
- 21. Электронный журнал «Кадры предприятия». [Электронный ресурс]. URL: http://www.kapr.ru
- 22. Электронный журнал «Справочник кадровика». [Электронный ресурс]. <u>URL:https://e.spravkadrovika.ru</u>
- 23. Электронный журнал «Менеджмент в России и за рубежом. [Электронный ресурс]. URL: http://www.mevriz.ru/about
- 24. Электронный журнал «Инновационный менеджмент». [Электронный ресурс]. URL: http://panor.ru/magazines/innovatsionnyy-menedzhment.html
- 25. Электронный журнал «Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология». [Электронный ресурс]. URL: http://management.socionic.info

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата — 38.03.02. Менеджмент, направленность: «Управление человеческими ресурсами»

Для подготовки к процедуре и проведения итоговой аттестации необходимы:

- 1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
- 2. Компьютер с возможностью выхода в электронную информационно-образовательную среду университета.
- 3. Мультимедийное и программное обеспечение для представления презентаций по ВКР.
 - 4. Канцелярские принадлежности.