

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
дополнительному образованию
Д.Е. Иванов
2017 г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников по направлению подготовки
38.03.03 - Управление персоналом
Квалификация (степень) - бакалавр

Чебоксары 2017

1 Общие положения

1.1 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461, предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в виде:

- а) защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- б) сдачи государственного экзамена.

1.2 Виды деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности.

1.2.1 Виды деятельности выпускников

Основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусматривается подготовка выпускников по следующим видам профессиональной деятельности:

- а) организационно-управленческая и экономическая.

1.2.2 Задачи профессиональной деятельности (профессиональные функции): в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

1.2.3 Требования к профессиональной подготовленности выпускника, необходимые для выполнения им профессиональных функций.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические

решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом не предусмотрен.

3 Требования к выпускной квалификационной работе

3.1 Вид выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа, бакалаврская работа, магистерская диссертация)

В государственную итоговую аттестацию входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме бакалаврской работы.

3.2 Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента-дипломника, выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

- 1) носить научно-исследовательский характер;

2) быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных государственных, социально-экономических и политических проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития государственной и муниципальной сферы управления;

3) отражать умения студента-выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы и анализировать сложившуюся ситуацию или тенденции в практической деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления или в исследуемой сфере общественных отношений;

4) иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;

5) положения, выводы и рекомендации квалификационной работы должны опираться на новейшие статистические данные и действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики.

Структура, объем и содержание выпускной квалификационной работы определяются его темой.

Выпускные квалификационные работы выполняются для квалификации (степени) бакалавр – в форме бакалаврской работы (объем может варьироваться от 60 до 70 страниц).

Выпускная квалификационная работа должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список сокращений;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением Б настоящих методических указаний.

На титульном листе приводятся:

- наименование университета;
- полное наименование факультета;
- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- гриф утверждения (заполняют для ВКР);
- полное наименование документа;
- код и наименование специальности / направления подготовки
- наименование темы в соответствии с заданием;
- должность, ученая степень, фамилия, инициалы и подпись руководителя работы;
- фамилия, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

Содержание

Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки записываются строчными буквами, с первой

прописной. После каждого заголовка ставится отточие и приводится номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записываются с начала строки.

Номера и заголовки подразделов приводятся после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов.

Номера и заголовки пунктов приводятся после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Пример оформления содержания приведен в приложении В настоящих методических указаний.

Допускается объединять все приложения под общим названием «Приложения», с указанием их обозначений и интервала номеров страниц.

Пример –

Приложения А – Т.....58-74

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы.

Основная часть

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы.

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, проведенных экспериментальных исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

Заключение

Заключение, в зависимости от вида работы, может содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;
- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов.

Список сокращений

В список сокращений вносятся использованные в тексте сокращения слов, не установленные соответствующими стандартами. Перечень сокращений располагается столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, справа – их детальная расшифровка.

Список сокращений помещается в конце документа перед списком использованных источников.

Список использованных источников

В список использованных источников включаются все литературные источники,

правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

Приложения

Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

Приложениями могут быть:

- иллюстрации большого формата или объема;
- сметы, ведомости;
- описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;
- бланки анкет;
- распечатки с ЭВМ;
- тексты программ для ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;
- таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
- ведомость выполненного графического материала.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи, ведомости, спецификации, таблицы, заимствованные из других, самостоятельно выпущенных документов.

3.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Тема выпускной квалификационной работы формулируется руководителем выпускной квалификационной работы. Основанием для выбора направления исследования и темы выпускной квалификационной работы являются материалы, собранные студентом-выпускником во время прохождения преддипломной практики. Тема выпускной квалификационной работы должна отражать актуальность одной из социальных, экономических, социально-трудовых и других проблем общественной жизни.

Тема выпускной квалификационной работы также может определяться, исходя из целевого заказа организации на разработку решений по какой-либо проблеме. При этом тема формулируется руководителем или специалистом организации и может уточняться (корректироваться) руководителем выпускной квалификационной работы.

Студент-выпускник также может самостоятельно предложить тему квалификационной работы в рамках соответствующих направлений, специальности. В таком случае кафедра рассматривает предложенную тему и принимает аргументированное решение о целесообразности ее разработки, о чем сообщает студенту. Однако в каждом из случаев выбранная тема квалификационной работы должна быть актуальной, отличаться научной новизной и иметь практическую значимость.

Выпускающая кафедра формирует перечень тем выпускных квалификационных работ в соответствии со своим научным профилем и потребностями отрасли.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет непосредственное руководство и контроль за процессом исследования, проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Анализ и оптимизация затрат на персонал организации.

2. Антикризисная кадровая политика организации.
3. Аттестация руководителей и специалистов организации.
4. Аудит и контроллинг системы управления персоналом.
5. Аудит персонала и направления его развития.
6. Методы и функции управления персоналом в организации.
7. Методы разрешения конфликтов в организации.
8. Механизмы разрешения трудовых споров и конфликтов.
9. Мировые тенденции развития практики управления персоналом.
10. Организационная культура как фактор повышения эффективности работы компании.
11. Организация службы управления персоналом.
12. Оценка результатов труда персонала организации.
13. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
14. Политика вознаграждения персонала в организации и оценка ее эффективности.
15. Развитие лояльности, вовлеченности и сплоченности персонала.
16. Роль кадровых агентств в регулировании рынка труда.
17. Роль организационной культуры в системе управление персоналом.
18. Система адаптации персонала в организации.
19. Система оплаты труда персонала.
20. Система оценки результативности труда персонала.
21. Система повышения квалификации персонала.
22. Система профессионального развития персонала.
23. Система трудовой мотивации персонала.
24. Система управления персоналом в организации.
25. Современные технологии в обучении персонала.
26. Стимулирование труда как элемент системы управления персоналом.
27. Стратегическое управление персоналом организации.
28. Типологии персонала и их использование в работе HR-менеджера.
29. Управление конфликтами в организации.
30. Управление наймом персонала в организации.
31. Формирование и развитие кадрового резерва в организации.
32. Формирование кадровой политики организации.
33. Формирование организационной культуры в практике современного бизнес.
34. Оценка эффективности системы мотивации персонала на предприятиях.
35. Формирование кадрового резерва организации.
36. Совершенствование деловой оценки персонала на предприятиях.
37. Совершенствование методов построения системы управления персоналом.
38. Методы развития лидерских качеств сотрудников организации.
39. Анализ эффективности различных моделей лидерства в организации.
40. Стили и методы руководства и их влияние на организационное поведение сотрудников.
41. Современный руководитель: требования, перспективы, поведение, проблемы и возможности, компетентность и эффективность.
42. Организационная культура компании: ее влияние на эффективность работы и организационное поведение.
43. Методы управления организационной культурой. (На примере конкретных организаций).
44. Развитие организационной культуры и ее влияние на эффективность деятельности. (На примере конкретной организации или сравнительный анализ)

45. Мотивация труда как основа в системе повышения эффективности управления персоналом организации.

46. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций) с вузами и другими учебными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала.

47. Совершенствование организации труда персонала.

48. Совершенствование системы обучения и развития персонала на основе внедрения современных технологий.

49. Совершенствование системы найма, оценки, отбора и приема персонала.

3.4 Порядок выполнения и представления в ГАК выпускной квалификационной работы

Студент должен предъявлять своему руководителю результаты работы над выпускной квалификационной работой в соответствии с графиком. График выполнения выпускной квалификационной работы составляется выпускающей кафедрой с учетом особенностей учебного процесса в текущем учебном году.

На выполненную выпускную квалификационную работу студент получает отзыв научного руководителя, рецензию от специалиста в области исследуемой темы.

В рецензии на выпускную квалификационную работу следует отразить:

- фамилию, имя, отчество дипломника, номер его учебной группы, факультет и тему выпускной квалификационной работой;
- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- оценку достоинств и недостатков выпускной квалификационной работы;
- степень самостоятельности студента, его эрудицию;
- оценку выпускной квалификационной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- имя, отчество, фамилию рецензента, должность, место работы, дату.

В рецензии отдельно следует отметить заслуживает или не заслуживает студент присвоения соответствующей квалификации.

Рецензия заверяется подписью рецензента и печатью организации, где трудится рецензент.

Кафедра организует предварительную защиту выпускных квалификационных работ. После устранения замечаний студент представляет выпускную квалификационную работу заведующему выпускающей кафедры, который на основании текста выпускной квалификационной работы, отзыва научного руководителя, внешней рецензии принимает решение о допуске студента к защите перед Государственной аттестационной комиссией (далее ГАК).

Подготовив квалификационную работу к защите, студент готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал - для использования во время защиты в ГАКе. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГАК. Студент может подготовить слайды – презентации.

По желанию студента в ГАК могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной квалификационной работы, например, документы (отзывы, справки), указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы. Представленные материалы могут содействовать раскрытию научной и практической значимости выпускной квалификационной работы.

3.5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Период работы ГАК устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом и получившие допуск к защите, подписанный заведующим кафедрой.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента по теме выпускной квалификационной работы. Слово для доклада студенту предоставляет председатель ГАК. Для доклада основных положений выпускной квалификационной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений студенту предоставляется 5 – 10 минут, что соответствует 3 - 4 страницам обычного текста размера шрифта 14, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание выпускной квалификационной работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Студент должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада студент должен ответить на вопросы членов ГАК.

После ответов студента на вопросы зачитываются отзыв научного руководителя и внешняя рецензия на выпускную квалификационную работу. Если отзыв и (или) рецензия содержат критические замечания, студент должен дать развернутые пояснения по каждому из них - соглашаясь с ними или обосновывая свою позицию.

Результаты защиты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценка выпускной квалификационной работы дается членами ГАК на ее закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество расчетов, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на выпускную квалификационную работу, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. На основании оценок ГАК принимает решения о присвоении соответствующей квалификации и частные решения для отдельных студентов, например, о продолжении обучения в аспирантуре.

После защиты выпускные квалификационные работы передаются на хранение в архив.

В том случае, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, ГАК принимает решение о возможности, целесообразности и условиях повторной защиты.

3.6 Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе выполнения и защиты им квалификационной работы

Для оценки выпускных квалификационных работ применяются следующие критерии:

- 1) актуальность темы, степень учета при ее выборе приоритета проблем государственного (муниципального) управления, отрасли, конкретной организации;
- 2) соответствие темы и объекта проектирования квалификации «менеджер»;

3) самостоятельность студента при обосновании рекомендаций, предлагаемых в выпускной квалификационной работе;

4) выполнение требований по структуре выпускной квалификационной работы, в частности, по перечню обязательных разделов: введение, три-четыре главы, заключение, список литературы;

5) оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями государственных стандартов, использование при оформлении компьютерной техники;

6) новизна используемых в ходе выполнения выпускной квалификационной работы литературных источников, нормативных законодательных актов;

7) возможность использования некоторых положений выпускной квалификационной работы в практической деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений и организаций;

8) соответствие решений, принимаемых студентом, квалификационным требованиям;

9) использование компьютерной техники и экономико-математического моделирования при разработке решений, предлагаемых в выпускной квалификационной работе.

Степень соответствия выпускной квалификационной работы требованиям по каждому из перечисленных критериев оценивается Государственной аттестационной комиссией.

Председатель методической комиссии по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом



проф. Петрова Г.Д.

Составитель:

зав. кафедрой коммуникационных технологий и менеджмента



Е. А. Ильина

Согласовано:

Декан факультета управления



Е.А. Антипова

