


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет**  
**им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

  
И.о. первого проректора –  
проректора по учебной работе  
В.Н. Лесев  
«25» 05 2021 г.

**ПРОГРАММА**  
**государственной итоговой аттестации по направлению подготовки**

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
код и наименование (уровень бакалавриата)

«Управление персоналом организации»  
направленность (профиль)

Директор института  
 / М.Х. Гукешоков

Руководитель ОПОП  
 / А.Б.Нагоев

## **СОДЕРЖАНИЕ**

с.

1. Общие положения
2. Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) – рекомендации по выполнению ВКР, требования к ВКР, порядок их выполнения, критерии оценки защиты ВКР, примерная тематика ВКР

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативные документы для разработки Программы государственной итоговой аттестации**

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 29 июля 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446);
- Уставом ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»;
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова;
- Положением о выпускной квалификационной работе.

Программа содержит требования к результатам освоения образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации», а также методическое обеспечение.

### **1.2. Цель и содержание государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению 38.03.03 Управление персоналом».

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

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению 38.03.03 Управление персоналом на Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» отводится не менее 6 часов, завершается присвоением квалификации «Бакалавр». Время проведения ГИА определено календарным учебным графиком и проводится по завершении 8 семестра очной формы обучения.

## **1.2. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся в результате подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации**

### Универсальные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

### Общепрофессиональные компетенции:

ОПК -1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК -2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК 3 – Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК 4- Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК 5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

### Профессиональные компетенции:

ПКС-1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом;

ПКС-2. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала;

ПКС -3 Способен осуществлять формирование карты поиска кандидатов.

### **1.3. Формы и объем государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Объем государственной итоговой аттестации (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы) составляет 6 з.е. (216 часов)

## **2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

### **2.1.Рекомендации по выполнению ВКР**

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

К выпускным квалификационным работам предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала;
- корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с требованиями методических рекомендаций.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, основной части, заключения, библиографии (списка используемой литературы) и приложений (при наличии).

Объем ВКР определяется методическими рекомендациями, разрабатываемыми кафедрами.

Выпускные квалификационные работы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит» выполняется в виде бакалаврской работы.

Бакалаврская работа является выпускной квалификационной работой, отражающей итог теоретического обучения студента и подтверждающая его способность к самостоятельному исследованию по общетеоретическим проблемам. Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных выпускниками курсовых работ (проектов) и готовится к публичной защите в завершающий период теоретического обучения.

Бакалаврская работа включает в себя: план исследования, научную проблему и выбранный автором метод(ы) исследования, анализ первоисточников и обзор основных новейших научных исследований по теме работы, анализ различных точек зрения по проблеме исследования, аргументированный выбор основных позиций и наличие решения проблемы, результаты исследования, заключение и выводы.

Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся должен быть утвержден не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Темы ВКР определяются кафедрой менеджмента и маркетинга с учетом потребностей производства, требований потенциальных работодателей и заявок потребителей кадров профиля «Финансы и кредит». Темы ежегодно обновляются и обсуждаются на заседаниях кафедр.

Перечень тем ВКР утверждается приказом, в котором закрепляется руководитель ВКР из числа работников кафедры менеджмента и маркетинга.

После завершения подготовки выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

За выводы и за достоверность всех данных в выпускной квалификационной работе отвечают студент – автор ВКР и научный руководитель.

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

Ответственность за проведение проверки несет научный руководитель студента и выпускающая кафедра. Допустимый порог оригинальности текста ВКР по уровню бакалавриата составляет 60%.

## **2.2. Требования к ВКР**

Независимо от тематики, рекомендуется придерживаться следующей структуры выпускной квалификационной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (первая и вторая главы, выделение последующих глав определяется по согласованию с руководителем ВКР);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист оформляется по образцу, представленному в Приложении 1.

Содержание ВКР (бакалаврской работы) располагается после титульного листа на ВКР и включает названия глав и параграфов работы с указанием их страниц.

Введение ВКР (бакалаврской работы) представляет собой вступительную часть работы, в которой представляется обоснование актуальности темы, оценка современного состояния решаемой проблемы, связь данной работы с другими научными работами, цели, задачи, объект и предмет исследования, его инструментально-методологическая основа. Объем введения не должен превышать 10 % от общего объема ВКР.

Основная часть (текст) ВКР должна начинаться с теоретических и методических основ изучения проблемы. Целесообразно начать с характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать исторический экскурс, оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, по-разному освещенные в литературе, обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменение исследуемой проблемы за относительно длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей развития. В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по проблеме важно найти сходство и различие точек зрения авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методической части ВКР предполагает подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

В основной части желательно представить анализ изучаемой проблемы на примере конкретной организации (в случае необходимости). В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы в организации.

Материалами для анализа могут быть планы работы организации, годовые отчеты, бухгалтерская (финансовая) отчетность, статистическая отчетность, изученная выпускником во время прохождения практик, предусмотренных учебным планом.

Материалы, служащие базой для проведения анализа, должны быть полными и достоверными и позволять оценить текущее состояние объекта исследования, вскрыть резервы и наметить пути их использования, устранить недостатки в работе.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

В Заключении ВКР, опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы на предприятии. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и рекомендуются к принятию решения, обеспечивающие реализацию цели и задач проекта.

При подготовке этой части ВКР обучающиеся должны учесть основные принципы: системного подхода, комплексного подхода, принципа динамичности.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, обучающийся - выпускник приводит предложения и рекомендации, которые должны быть конкретными и экономически обоснованными. В Заключении также может быть дана оценка степени внедрения разработанных рекомендаций и мероприятий на исследуемом объекте, перспективы дальнейшего развития работ в выбранной области.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании бакалаврской работы.

Приложения располагаются после списка использованных источников и содержат материалы, дополняющие основную часть ВКР.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и выполнения отдельных этапов работы. Предлагается следующий календарный план разработки ВКР (бакалаврской работы):

1. Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение на кафедре в установленные сроки.

2. Подбор научной литературы и представление ее списка руководителю от кафедры к началу преддипломной практики или по окончании экзаменационной сессии.

3. Написание и предоставление руководителю введения и теоретической части (не менее 25 %) выпускной квалификационной работы за 10 дней до окончания практики.

4. Доработка с учетом замечаний руководителя, написание и представление второго и третьего разделов (50%) выпускной квалификационной работы после прохождения практики.

5. Завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление руководителю не позднее, чем за месяц до ориентировочной даты защиты.

6. Оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте.

Контроль сроков и качества выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет заведующий выпускающей кафедры.

### ***Изложение текстового материала***

1. Основная часть (текст) ВКР (бакалаврской работы) выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Полужирный шрифт для выделения названий структурных элементов работы, отдельных слов не используется. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры.

Минимальный объем ВКР без приложений должен составлять не менее 45 страниц. Объем приложений не ограничивается.

2. Расстояние от границы листа до текста слева 30 мм, справа 15 мм, от верхней и нижней строки текста – 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм. Номер страницы ставится по центру нижней части листа, без точки. Применяется сквозная нумерация страниц по всей работе, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят.

3. ВКР должна содержать:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Заголовки во введении, заключении, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по центру, печатают прописными буквами (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ), точку в конце заголовков не ставят. Между заголовком и текстом пропускают одну строку.

4. Основная часть ВКР состоит из разделов (глав), подразделов (параграфов), которые имеют порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце. Заголовки выполняются стилем «Заголовок 1». Переносы слов в заголовках не допускаются.

Между названием раздела и названием подраздела работы пропускают одну строку. Между названием и текстом подраздела пропускают одну строку.

Не допускается помещать заголовок подраздела отдельно от последующего текста. На странице, где приводят заголовок подраздела, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел начинают со следующей страницы.

Текст каждого раздела работы начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

В тексте ВКР (бакалаврской работы) могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений, вместо дефиса ставятся строчные (маленькие) буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а, после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится также с абзацного отступа.

5. Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках «... в формуле (1) ...».

Формулы, помещаемые в приложении, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

6. Все используемые в ВКР материалы даются со ссылкой на источник: в тексте ВКР после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы, например: [5].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Ссылки на использованные источники указываются порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников и заключаются в квадратные скобки.

7. Сокращение слов в тексте не допускается. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.



Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте ВКР не допускается:

- сокращать обозначение единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин;
- употреблять знаки  $>$ ,  $<$ , №, % без цифр.

8. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация таблицы в пределах раздела.

Слово «Таблица», ее порядковый номер, название помещают по ширине над таблицей. Точка в конце заголовка не ставится. Если строки таблицы выходят за рамки формата страницы, ее делят на части, над которыми пишут слова «Продолжение таблицы ...» с указанием номера слева над ней.

После таблицы до следующего основного текста работы пропускают одну строку полуторного интервала.

Как правило, таблицы размером более одной страницы размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Таблицу размещают таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом листа по часовой стрелке. В таблице допускается использовать размер шрифта меньше, чем в тексте работы (12 размер).

На все таблицы ВКР должны быть даны ссылки по тексту. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. К тексту и таблицам могут даваться примечания, которые следует выполнять с абзаца с прописной буквы.

9. Иллюстрации, (схемы, графики, диаграммы) должны выполняться с применением чертежных приборов или программных средств. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту ВКР, так и в приложении.

Иллюстрации следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. После названия иллюстрации пропускают одну строку полуторного интервала. Иллюстрации в ВКР могут быть представлены в цветном и черно-белом виде (оформление должно быть единообразным или только черно-белое, или только цветное).

Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами (используется сквозная нумерация по всей работе). На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1 ...».

10. Для пояснения отдельных данных, приведенных в ВКР, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагают с абзационного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman, размер 12 с одинарным межстрочным интервалом.

11. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании бакалаврской работы, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты;
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- муниципальные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзачного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения.

Процедура защиты ВКР (бакалаврской работы) производится в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.

Защита выпускником бакалаврской работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 членов ее состава. Процедура защиты бакалаврской работы включает: открытие заседания государственной экзаменационной комиссии; доклад выпускника; вопросы выпускнику и его ответы на заданные вопросы; представление отзыва руководителя бакалаврской работы; оценку результата защиты бакалаврской работы членами государственной экзаменационной комиссии; объявление результата защиты.

Выпускники, защищающие ВКР, должны явиться за 30 минут до начала работы ГЭК, оповестив о своём прибытии секретаря комиссии.

На защите выпускнику представляется время для доклада не более 10 минут, превышение указанного времени не допускается.

В докладе обучающемуся следует изложить важнейшие этапы и результаты работы, четко сформулировать цели и конечные выводы. Обучающемуся рекомендуется заранее тщательно подготовиться к докладу, составить его план или, по желанию выпускника, – полный текст доклада. Однако чтение доклада по написанному тексту не допускается. Демонстрационные листы следует разместить в порядке, соответствующем принятому порядку изложения.

Во время доклада следует говорить достаточно громко и внятно, сопровождая изложение показом соответствующего демонстрационного материала (презентации). При этом стоять надо лицом к членам ГЭК (или боком, когда надо что-то указать на демонстрационном материале) и говорить также надо, обращаясь к членам ГЭК.

Во время заседания государственной аттестационной комиссии бакалаврская работа находится у председателя комиссии. Члены комиссии могут задавать выпускнику вопросы по содержанию бакалаврской работы, докладу, раздаточным материалам и презентации. Ответы обучающегося должны быть полными и лаконичными.

Государственная экзаменационная комиссия может высказать особое мнение о новизне выполненного исследования, уровне подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

### **2.3. Критерии оценки защиты ВКР**

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка «отлично» выставляется если:

работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ практического материала, характеризуется логичным изложением

материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные рекомендации, во время доклада использует качественный демонстрационный материал, дает развернутые ответы на поставленные вопросы, на работу имеются положительные отзывы научного руководителя.

Оценка «отлично» выставляется если:

работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, представлен достаточно подробный анализ практического материала, работа характеризуется в целом последовательным изложением материала, выводы, сделанные в работе носят верный характер, но не достаточно полно отражают степень достижения поставленных при выполнении работы цели и задач, во время доклада используется демонстрационный материал, студент без затруднений отвечает на поставленные вопросы, на работу имеются положительные отзывы научного руководителя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую базу и практический материал, отличается поверхностным анализом, недостаточным критическим разбором, структура работы непоследовательна, представлены недостаточно обоснованные утверждения и выводы, студент показывает слабое знание вопросов темы, не на все вопросы может ответить, в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

не отвечает требованиям, изложенным выше.

#### **2.4. Примерная тематика ВКР (бакалаврских работ)**

1. Разработка целей системы управления персоналом.
2. Применение программно – целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
5. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
6. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией.
7. Разработка организационно – экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности.
8. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
9. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителя в рамках различных оргструктур.
10. Направления развития организационного проектирования системы управления организацией.
11. Развитие системного подхода в организационном проектировании систем управления.
12. Использование программно – целевых методов в организационном проектировании систем управления.
13. Направления развития методов анализа и проектирования организации управления.
14. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации
15. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
16. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
17. Кадровая политика организации и ее направления.

18. Стратегия управления персоналом организации.
19. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
20. Методы определения количественной потребности в персонале.
21. Управление личностью и коллективом (группой).
22. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
23. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
24. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
25. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
26. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
27. Управление деловой карьерой работников организации.
28. Формирование кадрового резерва в организации.
29. Управление высвобождением персонала организации.
30. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
31. Кадровая политика как основа управления персоналом.
32. Современные тенденции в определении стратегии управления персоналом.
33. Управление компетенциями как технология разработки и реализации стратегии управления персоналом.
34. Маркетинг персонала как направление деятельности по кадровому планированию.
35. Совершенствование организационной структуры управления персоналом
36. Регламентация труда персонала: проблемы и пути совершенствования
37. Совершенствование системы кадрового планирования
38. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом
39. Совершенствование системы отбора и найма персонала в организации
40. Разработка комплексной программы адаптации персонала
41. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
42. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
43. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
44. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
45. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
46. Совершенствование регламентации труда персонала.
47. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
48. Формирование концепции кадровой политики страны (региона, организации).
49. Разработка процесса формирования кадровой политики организации.
50. Совершенствование стратегического управления персоналом.
51. Разработка стратегии управления.
52. Совершенствование кадрового планирования в организации.
53. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
54. Совершенствование маркетинга персонала.
55. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
56. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала.
57. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
58. Организация процесса деловой оценки персонала.
59. Развитие социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
60. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
61. Совершенствование оценки затрат на персонал организации.

62. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.
63. Развитие аудита персонала.
64. Организация системы повышения квалификации персонала
65. Совершенствование системы адаптации персонала в организации
66. Совершенствование организации труда
67. Проект совершенствования системы профессионального развития персонала
68. Организация внутрифирменного обучения персонала
69. Организация и управление служебно-профессиональным продвижением персонала
70. Совершенствование управления деловой карьерой персонала
71. Частно-государственное партнерство как фактор инновационного развития экономики региона
72. Современные методы и технологии совершенствования нравственной управленческой культуры
73. Исследование роли материального вознаграждения в структуре трудовой мотивации
74. Современные подходы в формировании кадрового потенциала на примере.....
75. Управление инновационными процессами в региональной системе управления персоналом
76. Совершенствование организации труда персонала.
77. Система оплаты труда персонала и ее совершенствование.
78. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.
79. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
80. Пути улучшения использования персонала.
81. Организация процессов высвобождения персонала.
82. Организация системы развития персонала.
83. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
84. Организация проведения аттестации персонала.
85. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
86. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
87. Использование современных информационных технологий в кадровом делопроизводстве.
88. Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала
89. Эффективность управления персоналом в организации, его критерии и индикаторы.
90. Социальная политика государства и проблемы ее реализации на региональном уровне.
91. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности гражданского служащего.
92. Разработка программы формирования кадрового резерва
93. Управление кадровым резервом организации
94. Управление дисциплиной труда
95. Управление кадровой безопасностью
96. Совершенствование управления кадровым резервом.
97. Совершенствование организационной культуры.
98. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала.
99. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.
100. Совершенствование процесса командообразования
101. Разработка проекта совершенствования режима отдыха и труда
102. Управление конфликтом в организации
103. Совершенствование системы кадрового делопроизводства
104. Совершенствование социально-психологического климата в организации
105. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.
106. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
107. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
108. Аттестация как способ оценки профессиональной состоятельности работника

## **ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство,

допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

## **ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам проведения государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией.

Апелляционные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей или направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор КБГУ (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором КБГУ - на основании распорядительного акта университета).

Состав апелляционной комиссии утверждается не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу факультета (института) и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

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

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

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

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

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 государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в течение 3 рабочих дней.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Кабардино-Балкарский государственный университет**  
**им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

«Допустить к защите»  
Зав. кафедрой, (звание, должность)  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему:

«\_\_\_\_\_»  
(наименование темы)

Работу выполнил:  
обучающийся \_\_ курса  
очной формы обучения  
направления подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
направленность (профиль)  
«Управление персоналом организации»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель:  
звание, должность  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Нальчик 20\_\_ г.

