

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Игорь Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:38:36
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт сервиса и отраслевого управления



УТВЕРЖДАЮ
Директор

А. В. Воронин

08
2021 г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность **Кадровый и правовой сервис в отрасли**
Квалификация **бакалавр**

РАЗРАБОТАЛ
Заведующий кафедрой

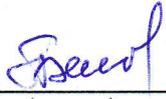


(подпись)

Е. А. Корякина
«27» августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель КСН



(подпись)

М. Л. Белоношко
« 30 » августа 2021 г.

Рассмотрено на заседании Учёного совета
Института сервиса и отраслевого управления

Протокол от «30» августа 2021 г. № 11

Секретарь  С. В. Фирцева

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников, освоивших основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (направленность «Кадровый и правовой сервис в отрасли»), является установление уровня развития и освоения выпускником компетенций и качества его подготовки к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержден приказом Минобрнауки РФ от «08.06.2017» № 514 и ОПОП ВО, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

1.2. ГИА по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (направленность «Кадровый и правовой сервис в отрасли») включает следующие виды аттестационных испытаний:

- государственный экзамен (ГЭ), позволяющий выявить и оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач в соответствии с областями, сферами и типами задач профессиональной деятельности, установленными ОПОП ВО.

- защита выпускной квалификационной работы (ВКР) по одной из тем, отражающих актуальную проблематику профессиональной деятельности в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.

Объем ГИА составляет 9 з.е. (6 недель), из них:

ГЭ, включая подготовку к экзамену и сдачу экзамена – 3 з.е. (2 недели), 108 часов, в том числе контактная работа (установочные лекции и консультации перед экзаменом) – 10 часов;

ВКР, включая подготовку к защите и защиту ВКР – 6 з.е. (4 недели), 216 часов, в том числе контактная работа (консультации с руководителем) – 6 часов.

1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Таблица 1

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или области знаний
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (управление персоналом организации)	организационно-управленческий	участие в планировании деятельности предприятия сервиса в кадровой и правовой областях; организация труда и оплаты персонала; развитие персонала организации; разработка и внедрение (корректировка) корпоративной социальной политики организации; знание трудового	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных

		законодательства РФ; подготовка отчетной и статистической информации по персоналу	и муниципальных органов управления
	исследовательский	разработка элементов оптимизации кадровой политики; сбор, анализ и структурирование информации о работодателях; интерпретация результатов собеседования; адаптация технологий и инструментария анализа резюме кандидата участие в исследованиях	организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите (рекрутинг-менеджер, тренинг-менеджер, talent- менеджер, C&B-менеджер, карьерный консультант, коуч)
33 Сервис, оказание услуг населению (оказание услуг по подбору персонала для юридических лиц)	сервисный	проведение оценки и аттестации персонала; выбор необходимых методов и средств по обеспечению персоналом; организация труда и оплаты персонала; получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования	службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства (HR-аналитика, T&D- менеджер, L&D-менеджер, рекрутер); организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите (рекрутинг-менеджер, тренинг-менеджер, talent- менеджер, C&B-менеджер, карьерный консультант, коуч)
	исследовательский	организация проведения исследовательских работ в области рекрутинга; разработка и реализация программы исследований в области рекрутинга	службы управления персоналом организаций любой организационно- правовой формы в промышленности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления

1.4. Требования к результатам освоения ОПОП ВО.

В результате освоения основной образовательной программы у выпускников сформированы компетенции:

- универсальные (УК), общепрофессиональные компетенции (ОПК), установленные ФГОС ВО;
- самостоятельно установленные профессиональные компетенции (ПКС), установленные ОПОП ВО.

2. Результаты освоения ОПОП ВО, проверяемые в ходе ГИА

2.1. В ходе ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций,

установленных ОПОП ВО:

Универсальные компетенции выпускников (УК) и индикаторы их достижения.

Таблица 2

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1. 1. применять методы научных исследований и соотносить методологические принципы общенаучного, естественнонаучного и философского познания в процессе осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации; применять системный подход для решения поставленных задач
		УК-1. 2. анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
		УК-1. 3. моделировать аналитические и численные исследования социально-экономических процессов при проведении критического анализа и синтеза информации; использовать системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2. 1. проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты
		УК-2. 2. разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работы, выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3. проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2. 4. формулировать цели проекта, выбирает оптимальные способы решения определенного круга задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.5 применять различные методы оценки продолжительности и стоимости проекта, определяет потребность в ресурсах, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство		УК-3. 1. устанавливать разные виды коммуникации

	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>(учебную, деловую, неформальную и др.), определять свою роль в команде</p> <p>УК-3. 2. определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения разных групп людей</p> <p>УК-3. 3 выстраивать социальное взаимодействие в команде, регулировать групповые и командные социально-психологические процессы</p> <p>УК-3. 4 взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4. 1. применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков</p> <p>УК-4. 2. осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4. 4 применять коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4. 5. использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации и взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. интерпретировать проблемы современности, вызванные межкультурным разнообразием общества, с позиций этических, философских и исторических знаний</p> <p>УК-5.2. конструктивно и толерантно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> <p>УК-5.3. воспринимать культурные особенности и</p>

		<p>традиции различных социальных групп, учитывать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
		<p>УК-5. 4 осуществлять межкультурное и конструктивное взаимодействие в обществе и в процессе осуществления профессиональной деятельности</p>
		<p>УК-5.5 учитывать проблемы соотношения академической и массовой культуры в контексте социальной стратификации общества, создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6. 1. выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов непрерывного образования</p>
		<p>УК-6.2. планировать и реализовывать собственные ресурсы и их пределы (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p>
		<p>УК-6. 3. организовывать и планировать последовательных шагов для достижения поставленной цели с учетом условий, средств, личностных возможностей</p>
		<p>УК-6. 4. планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>
		<p>УК-6. 5. применять приемы и техники психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами, формировать пути саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7. 1. осознавать социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности</p>
		<p>УК-7. 2. использовать методы сохранения и укрепления физического здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>УК-7. 3. применять принципы здорового образа жизни, использовать творческие средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля</p>		

		<p>жизни</p> <p>УК-7. 4. организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни и готовности к профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.5. укреплять свое физическое здоровье, развивать адаптационные резервы своего организма; логично и аргументировано представить необходимость здорового образа жизни человека</p> <p>УК-7. 6. осознавать влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>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</p>	<p>УК-8. 1. идентифицировать опасные и вредные факторы и оценивать последствия их воздействия на человека и окружающую среду; обеспечение устойчивого развития общества, прогнозировать возможные результаты повседневной жизни и профессиональной деятельности; разрабатывать стратегию обеспечения безопасности с использованием современных средств защиты</p> <p>УК-8. 2. осознавать источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, принципы организации безопасности жизнедеятельности и труда на предприятии</p> <p>УК-8. 3. планировать мероприятия по защите персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтов, и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работах при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.4. применять методы защиты персонала и населения в процессе трудовой деятельности и в быту при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; соблюдать требования по технике безопасности на производстве повседневной жизни, использовать средства и методы защиты населения от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8.5. выбирать адекватные меры и средства по обеспечению нормальных условий жизни и труда, сохранению среды обитания и</p>

		обеспечение устойчивого развития общества
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9. 1. ориентироваться в ключевых категориях и базовых принципах функционирования экономики, анализировать цели и механизмы основных видов социальной экономической политики
		УК-9. 2. сопоставлять модели поведения экономических агентов, анализировать принципы рыночного обмена и методы экономического анализа
		УК-9.3. использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-9.4. применять экономические инструменты для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности
		УК-9.5. анализировать и оценивать затраты и экономическую эффективность принимаемых решений
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10. 1. применять действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности
		УК-10. 2. применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
		УК-10. 3. правильно толковать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению
		УК-10. 4. формировать навыки выявления признаков коррупционного поведения, проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Общепрофессиональные компетенции выпускников (ОПК) и индикаторы их достижения.

Таблица 3

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
Технологии	ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	ОПК-1. 1. ориентироваться в современных тенденциях развития технологических новаций и современном программном обеспечении в сфере сервиса
		ОПК-1. 2. осуществлять поиск и выбор современного программного обеспечения по критериям эффективности их применения в сфере сервиса,

		<p>ОПК-1. 3. определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса, осуществлять поиск и выбор технологических новаций в сфере сервиса, необходимых для осуществления успешной профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК-1. 4. применять технологические новации в сфере сервиса для осуществления успешной профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК-1. 5. использовать современное программное обеспечение в сфере сервиса, сравнивать и выбирать технологические новации</p>
Управление	ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	<p>ОПК-2.1. понимать сущность сервисной деятельности, основные цели, задачи и функции (планирование, организация, мотивация и контроль) управления сервисной деятельностью предприятия (подразделения), в том числе с позиции кадрового и правового сервиса</p>
		<p>ОПК-2. 2. осознавать и учитывать структуру сервисной отрасли, особенности и состав сервисного продукта и его составных элементов, особенности хозяйственных отношений между участниками сервисной деятельности в процессе управления сервисной деятельностью</p>
		<p>ОПК-2. 3. учитывать и использовать организационно-правовые основы сферы сервиса, принципы и механизмы государственного регулирования и управления сервисной деятельности</p>
		<p>ОПК-2.4. сравнивать и использовать виды, методы и технологии управления сервисной деятельностью, структурными подразделениями и персоналом сферы сервиса разных типов</p>
		<p>ОПК-2.5. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии</p>
		<p>ОПК-2. 6. организовывать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, проводить автоматизированную обработку документов</p>
		<p>ОПК-2.7. Использовать различные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля сервисной деятельности, структурных подразделений и персонала объектов сферы сервиса разных</p>

		типов
Качество	ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. применять на практике основные нормативные правовые акты, регулирующие процесс обеспечения качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
		ОПК-3.2. анализировать причины снижения качества процессов оказания услуг и предлагать эффективные способы повышения качества оказания услуг
		ОПК-3.3. использовать современные инструменты и методы планирования качества процессов оказания услуг
		ОПК-3.4. организовать системы менеджмента качества, мотивации персонала и контроля качества процессов оказания услуг
Маркетинг	ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	ОПК-4. 1. применять теоретические основы маркетинга персонала, основы маркетинговых исследований сервисного рынка, потребителей, конкурентов, организации продаж и продвижении сервисных продуктов
		ОПК-4. 2. учитывать особенности PR-деятельности и социальной рекламы в работе с персоналом; особенности влияния СМИ на формирование общественного мнения и взаимодействия с ними
		ОПК-4.3. осознавать покупательские предпочтения по сервисным продуктам, основы психологии продаж и продвижения сервисных продуктов
		ОПК-4.5. проводить исследование сервисного рынка, потребителей, конкурентов, формировать предложения по улучшению организации продаж и продвижению сервисных продуктов
		ОПК-4. 6. проводить анализ покупательских предпочтений по сервисным продуктам при организации продаж и продвижении сервисных продуктов
		ОПК-4. 7. разрабатывать и планировать мероприятия по связям с общественностью с целью повышение эффективности продаж и продвижения сервисных продуктов
		ОПК-4. 8. планировать PR-деятельность, разработку и распространение социальной рекламы в работе с персоналом при организации продаж и продвижении сервисных продуктов, осуществлять текущий

		мониторинг (контроль) эффективности действий при проведении мероприятий по связям с общественностью
		ОПК-4.9. использовать навыки исследования рынка и перспективного спроса на сервисные продукты для определения и покрытия потребности в персонале
		ОПК-4. 10. применять методы психоанализа и аргументации при организации продаж и продвижении сервисных продуктов
Экономика	ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5. 1. учитывать закономерности функционирования современной экономики на микро и макро уровне, социально-экономических процессов, происходящих в обществе и отрасли сферы услуг, основы антикоррупционного законодательства и закупок при принятии экономически обоснованных решений и обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности
		ОПК-5. 2. применять методы принятия экономически обоснованных решений и обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности
		ОПК-5. 3. разрабатывать, рассчитывать, анализировать системы показателей, характеризующих экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
		ОПК-5.4. учитывать основные социально-экономические и демографические процессы, происходящие в обществе и в отрасли сферы услуг при обосновании принимаемых решений
		ОПК-5. 6. экономически обосновывать с использованием методов и технологий социально-экономических исследований необходимость и целесообразность принятия решений, обеспечить экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
		ОПК-5. 7. применять основные экономические законы, результаты исследования социально-экономических процессов, принципы антикоррупционного законодательства при разработке и принятия экономически обоснованных решений, обеспечении экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности

		ОПК-5. 8. сравнивать и применять методы разработки и принятия экономически обоснованных решений, анализа и обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности
Право	ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1. систематизировать и обоснованно использовать нормативные правовые акты российского законодательства, нормы международного права, обеспечивающие правовое регулирование в сфере сервиса; применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг в сфере сервиса
		ОПК-6.2. использовать законодательную базу и проводить классификацию социальных стандартов качества жизни, учитывать особенности социальной политики Российской Федерации
		ОПК-6.3. осознавать правовую и организационную основу антикоррупционной политики Российской Федерации, основы законодательства и нормативные правовые акты, устанавливающие правила проведения государственных закупок
		ОПК-6. 4. анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе
		ОПК-6.5. систематизировать и обоснованно применять в профессиональной деятельности основные нормативные правовые акты в сфере административно-правового регулирования и административного управления
		ОПК-6.6. обоснованно применять основные положения налогового законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности, систематизировать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере антикризисного управления и государственного регулирования предпринимательской деятельности
		ОПК-6.7. осуществлять поиск, обработку, анализ и систематизацию нормативной правовой документации в профессиональной деятельности

		<p>ОПК-6.8. применять в профессиональной деятельности основные положения социальной политики Российской Федерации и системы социальных стандартов для повышения качества и уровня жизни населения</p> <p>ОПК-6.9. учитывать правоприменительную практику в области противодействия коррупции и организации закупок на основе знания действующего законодательства</p> <p>ОПК-6. 10. анализировать нормативные правовые акты в сфере трудового законодательства; принимать решения в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; разрешать возникающие правовые проблемы в кадровой работе</p>
Безопасность обслуживания	ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	<p>ОПК-7. 1. учитывать основные направления, проблемы, технологии и методы обеспечения кадровой и информационной безопасности; принципы и алгоритм принятия решений в сфере кадровой и информационной безопасности; типологию, основные источники возникновения и возможные последствия социально-экономических проблем и процессов в результате нарушения кадровой и информационной безопасности</p> <p>ОПК-7. 2. использовать положения и категории безопасности для оценивания и анализа норм и правил кадровой и информационной политики; находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях обслуживания потребителей</p> <p>ОПК-7. 3. использовать нормы антикоррупционного законодательства для обеспечения эффективных закупок при соблюдении требований заинтересованных сторон</p> <p>ОПК-7. 4. применять методы и технологии обеспечения безопасности в сфере сервиса; соблюдать требования заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p>
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-8. 1. понимать принципы работы современных информационных технологий, применяемых при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-8. 2. определять необходимые для решения задач профессиональной деятельности принципы работы современных информационных технологий и выбирать</p>

		соответствующий им инструментарий информационных технологий
		ОПК-8. 3. обоснованно оценивать функциональные возможности информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач в области экономики
		ОПК-8. 4. организовать работу исследовательского коллектива в области профессиональной деятельности
		ОПК-8.5. осуществлять поиск, анализ и отбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, применять в работе современные информационные технологии
		ОПК-8. 6. соблюдать культуру исследования, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий

Самостоятельно определяемые профессиональные компетенции выпускников (ПКС) и индикаторы их достижения.

Таблица 4

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование ПКС	Код и наименование индикатора достижения ПКС
Исследовательская	Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите (рекрутинг-менеджер, тренинг-менеджер, С&В-менеджер, карьерный консультант, коуч)	ПКС-1 Умение выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, администрирование процессов поиска и привлечения кандидатов с учетом специфики профессии и отрасли	ПКС-1.1. применять основы правового регулирования отношений в области защиты прав потребителей, возникающих в процессе предоставления информации о потребностях организации в персонале, в процессе поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности
			ПКС-1.2. применять в процессе поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности основные положения государственной политики в области содействия занятости населения
			ПКС-1.3. выполнять сбор, анализ и структурирование информации для проведения работ по кадровому консалтингу и аудиту с целью выявления потребностей организации в персонале, обоснования необходимости поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности
			ПКС-1. 4. применять современные

			<p>технологии, правовые аспекты и основы документационного сопровождения трудоустройства, нормы этики делового общения, специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется поиск и привлечение кандидатов</p> <p>ПКС-1.5. выполнять сбор, анализ и структурирование информации по вопросам обеспечения организации персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) с учетом специфики профессии и отрасли с использованием информационных систем и баз данных</p> <p>ПКС-1.6. осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов поиска и привлечения кандидатов с учетом действующего законодательства в области защиты прав потребителей</p> <p>ПКС-1.7. применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения организации персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПКС-1.8. организовать документационное сопровождение работ по кадровому консалтингу и аудиту; представлению результатов кадрового консалтинга и аудита</p> <p>ПКС-1.9. осуществлять документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, согласования с работодателем технологий, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов</p>
Исследовательская	Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите (рекрутинг-менеджер, тренинг-менеджер, talent-менеджер, C&B-менеджер, карьерный консультант, коуч)	ПКС-2 Способность собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда с учетом отраслевых и региональных особенностей	<p>ПКС-2.1. применять в процессе профессиональной деятельности требования, установленные законодательными и нормативными правовыми актами в области государственного регулирования рынка труда и занятости населения</p> <p>ПКС-2.2. собирать, анализировать и структурировать целевую информацию о состоянии, отраслевых и региональных</p>

			<p>особенностях функционирования рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>ПКС-2. 3. определять перспективную и текущую потребности организации в кадрах, выбирать источники обеспечения организации кадрами, учитывать отраслевую специфику сквозных профессий; осознавать особенности организации работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>ПКС-2. 4. осуществлять сбор, анализ и структуризацию информации о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда</p> <p>ПКС-2. 5. использовать информационно-коммуникационные технологии получения и обработки информации о рынке труда с учетом отраслевых и региональных особенностей</p> <p>ПКС-2. 6. составлять и оформлять аналитические отчеты о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда</p>
<p>Организационно-управленческая</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;</p> <p>службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления</p>	<p>ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий</p>	<p>ПКС-3. 1. учитывать и применять в работе основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>ПКС-3. 2. использовать основы организации и управления сервисной деятельностью, офисом и домом, технологии процесса сервиса, ключевые направления по развитию системы клиентских отношений, локальные нормативные акты, регламентирующие процесс организации и управления сервисной деятельностью</p> <p>ПКС-3. 3. сравнивать и выбирать организационно-экономические модели процесса сервиса, организовывать клиенто-ориентированные системы управления</p> <p>ПКС-3. 4. применять правила делового общения и технику ведения переговоров в практике</p>

			<p>функционирования отраслевых предприятий</p> <p>ПКС-3. 5. реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий</p> <p>ПКС-3. 6. применять на практике основы экономики персонала, технологии маркетинга персонала для создания имиджа работодателя и изучения внешней и внутренней среды организации</p> <p>ПКС-3.7. анализировать направления работы с персоналом, разрабатывать предложения по их совершенствованию</p> <p>ПКС-3.8. создавать кадровую информационную систему, анализировать информацию с точки зрения ее значимости для кадровой службы; проверять эффективность отдельных кадровых подсистем (функций), контроля и анализа кадровых издержек</p> <p>ПКС-3. 9. планировать, организовывать, контролировать, анализировать организационно-экономические модели процесса сервиса, развития клиентоориентированных систем управления</p>
Организационно-управленческая	Службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных	ПКС-4 Организация деятельности по оценке и аттестации персонала	<p>ПКС-4.1. использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала; порядок и технология проведения аттестации</p> <p>ПКС-4. 2. обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</p> <p>ПКС-4. 3. определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством</p> <p>ПКС-4. 4. обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации</p>

	органов управления		<p>персонала; осуществлять сбор, анализ и структурирование информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>ПКС-4. 5. систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>
Организационно-управленческая	Службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления	ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	<p>ПКС-5. 1. организовывать и поддерживать связи с персоналом посредством речевого воздействия; анализировать публичные выступления и свою собственную речь; применять методы эффективного ведения деловых переговоров, бесед, презентаций, совещаний, приема посетителей</p> <p>ПКС-5. 2. применять методы и технологии принятия решений в управлении офисом и домом</p> <p>ПКС-5. 3. планировать кадровую работу в организации; обеспечивать организацию кадрами требуемой квалификации, уровня и направления подготовки; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале и определять эффективные пути ее удовлетворения</p> <p>ПКС-5. 4. определять тип оргкультуры и проводить оценку особенностей ее организации, применять методы поддержания и изменения организационной культуры</p> <p>ПКС-5. 5. выявлять проблемы организационного поведения в организации, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</p> <p>ПКС-5. 6. выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы в организации, а также определять области перспективного развития персонала</p> <p>ПКС-5. 7. диагностировать и обосновывать целесообразность развития и обучения персонала, выстраивать карьеру для различных категорий</p>

			<p>персонала</p> <p>ПКС-5. 8. определять цели и параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов; проводить сбор и анализ информации о рынке труда, об организации и кандидатах на замещение рабочих мест; готовить аналитические отчеты и применять нормативно-правовые документы</p> <p>ПКС-5. 9. использовать инструментарий проведения кадрового консалтинга и аудита; применять методы оценки эффективности консалтинговой и аудиторской деятельности</p> <p>ПКС-5. 10. применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала; навыками управления карьерой персонала</p> <p>ПКС-5. 11. практиковать различные технологии и приемы привлечения, подбора и адаптации персонала; использовать правила формирования регламентов подбора и адаптации персонала</p>
Сервисная	Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства (HR-аналитика, T&D-менеджер, L&D-менеджер, рекрутер); организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите (рекрутинг-менеджер, тренинг-менеджер, talent-менеджер, C&B-менеджер, карьерный консультант, коуч)	ПКС-6 Умение разрабатывать, внедрять и определять эффективность деятельности по организации и оплате труда персонала с учетом отраслевой специфики	<p>ПКС-6. 1. анализировать, интерпретировать и обобщать информацию в области социального страхования и социальной защиты</p> <p>ПКС-6 .2. проектировать трудовые процессы, нормы труда и системы его оплаты с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов</p> <p>ПКС-6. 3. диагностировать организационную культуру</p> <p>ПКС-6. 4. анализировать феномены индивидуального и группового поведения сотрудников организации; выявлять модели персонального развития в организации; использовать методы диагностики организационного поведения; применять механизмы изменения организационного поведения</p> <p>ПКС-6. 5. разрабатывать, внедрять и определять эффективность деятельности по организации и оплате труда персонала с учетом</p>

			<p>отраслевой специфики</p> <p>ПКС- 6. 6. применять в работе базовые показатели социальной защиты; владеть логикой функционирования страхового механизма; представлять информацию в виде докладов и обзоров</p> <p>ПКС- 6. 7. анализировать трудовые процессы и затраты рабочего времени</p> <p>ПКС-6. 8. анализировать и применять успешные корпоративные практики по организации и оплате труда персонала</p>
Сервисная	Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства (HR-аналитика, T&D-менеджер, L&D-менеджер, рекрутер); организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите (рекрутинг-менеджер, тренинг-менеджер, talent-менеджер, C&B-менеджер, карьерный консультант, коуч)	ПКС-7 Способность к разработке, внедрению и реализации корпоративной социальной политики на отраслевых предприятиях	<p>ПКС-7. 1. определять объекты, цели и средства корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях</p> <p>ПКС-7. 2. применять основы социального страхования и социальной защиты, социального развития персонала</p> <p>ПКС-7. 3. использовать инструменты формирования и реализации социальной политики на отраслевых предприятиях</p> <p>ПКС-7. 4. анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп</p> <p>ПКС-7. 5. осуществлять администрирование процессов разработки, внедрения и реализации корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях</p> <p>ПКС-7. 6. организовывать и обеспечивать документационное сопровождение процессов разработки, внедрения и реализации корпоративной социальной политики и социального развития персонала на отраслевых предприятиях</p>

2.2. В рамках проведения государственного экзамена проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций: ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПКС-1; ПКС-3; ПКС-5.

2.3. По итогам защиты выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения

выпускником следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПКС-1; ПКС-2; ПКС-3; ПКС-4; ПКС-5; ПКС-6; ПКС-7.

3. Государственный экзамен

3.1. Структура государственного экзамена.

Государственный экзамен включает ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам обязательной части программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплины (модули) обязательной части программы:

1. Основы сервисной деятельности
2. Предпринимательство и бизнес-планирование в сфере сервиса
3. Трудовое право

Дисциплины (модули) части программы, формируемой участниками образовательных отношений:

1. Привлечение, подбор и адаптация персонала
2. Кадровый консалтинг и аудит
3. Современные технологии управления развитием и обучением персонала

3.2. Содержание государственного экзамена.

1. Основы сервисной деятельности

Содержание дисциплины: Сервисная деятельность в системе современных экономических отношений. Социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности. Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей человека. Организация сервисной деятельности. Услуга как специфический продукт сервисной деятельности. Деятельность по найму, подбору и найму персонала как часть сервисной деятельности. Направления развития кадровый и правовой сервисной деятельности. Сервисная деятельность на стыке технологии и обслуживания. Стратегические направления развития в сфере сервиса. Конкурентная борьба на сервисном рынке. Управление снижением затрат в сервисной деятельности.

Рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену:

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. - Москва: Юрайт, 2020. - 144 с.
2. Брейтман, А. С. Сервисология : учебное пособие / А. С. Брейтман. - Хабаровск : ДВГУПС, 2020. - 105 с.
3. Мальшина, Н. А. Сервисология: потребности человека: Учебное пособие для бакалавров / Н. А. Мальшина, Н. И. Ермакова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 144 с.
4. Руденко, Л. Л. Сервисная деятельность : учебное пособие / Л. Л. Руденко. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 207 с.
5. Проектирование процесса оказания услуг : учебное пособие / Е. В. Храпова, Е. А. Балашова, Н. М. Калинина [и др.]. - Омск : Омский государственный технический университет, 2020. - 157 с.
6. Черников, В. Г. Сервисология : учебное пособие для вузов / В. Г. Черников. - Москва: Юрайт, 2021. - 252 с.

2. Предпринимательство и бизнес-планирование в сфере сервиса

Содержание дисциплины: Содержание предпринимательской деятельности. Объекты и субъекты предпринимательства. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее реализация в сфере сервиса. Бизнес-планирование

в сфере сервиса. Малый бизнес и его место в системе предпринимательства. Инвестиции в предпринимательской деятельности. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

Рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену:

1. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. - Москва : Юрайт, 2021. - 455 с.
2. Кондратьева, М. Н. Предпринимательство и бизнес : учебное пособие / М. Н. Кондратьева. - Москва : РГУ МИРЭА, 2020. - 69 с.
3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. - М : Издательство Юрайт, 2020. - 435 с.
4. Орлова, П. И. Бизнес-планирование : учебник для бакалавров / П. И. Орлова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 285 с.
5. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. - Москва : Юрайт, 2021. - 219 с.
6. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. - Москва : Юрайт, 2021. - 572 с.

3. Трудовое право

Содержание дисциплины: Предмет, метод и система трудового права. Правоотношения в трудовом праве. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Занятость и трудоустройство. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Трудовая дисциплина. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры.

Рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену:

1. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина. - Москва : Юрайт, 2021. - 313 с.
2. Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] : Учебник и практикум / З. Н. Зарипова. - М : Издательство Юрайт, 2020. - 288 с.
3. Трудовое право России : учебник для вузов : в 2 т. Т. 1. Общая часть / ред.: Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов.- М : Издательство Юрайт, 2020. - 231 с.
4. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман, О. В. Мацкевич, А. Н. Миронова [и др.] ; ред. И. К. Дмитриева. - Москва : Юрайт, 2020. - 229 с.
5. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов, Н. А. Абузярова, Т. Э. Зульфугарзаде, Н. В. Свечникова [и др.]. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 332 с.
6. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. - Москва : Юрайт, 2021. - 439 с.

4. Привлечение, подбор и адаптация персонала

Содержание дисциплины: Современные тенденции занятости и управления ей: маркетинг персонала, аутсорсинг. Виды мероприятий по удовлетворению потребности в персонале организации. Варианты гибких стратегий занятости. Классический рекрутинг, массовый поиск. Современные технологии подбора персонала (скрининг, рекрутинг, Executive Search, Assessment, Headhunting, Approaching). Характеристика системы подбора персонала в зависимости от стадии развития компании, типа корпоративной культуры и кадровой политики. Функции подбора персонала: цели, задачи, мероприятия. Процедура подбора и отбора персонала в организации: основные этапы. Внешние и внутренние источники привлечения и поиска персонала. Общая схема мероприятий по внутреннему подбору. Формирование профиля должности на основе

стратегических и текущих целей организации, на основе лучших практик. Подходы к отборочным интервью, их типы, структура и закономерности.

Рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. - Москва : Юрайт, 2021. - 278 с.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева – Москва: Юрайт, 2021. - 249 с
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 431 с.
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 424 с.
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - М : Издательство Юрайт, 2021. - 467 с
6. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. З. Карпенко, Е. В. Кузуб [и др.]. - Москва : Юрайт, 2021. - 461 с.

5. Кадровый консалтинг и аудит

Содержание дисциплины: Теоретические основы консалтинга и кадрового аудита. Современные методы и технологии кадрового консалтинга и аудита. Организационно-методические основы проведения аудита персонала по различным направлениям, в том числе поиска, привлечения и развития персонала. Особенности кадрового консалтинга в современной организации, в том числе в области кадровой политики, рекрутмента, развития и обучения персонала.

Рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену:

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 280 с.
2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для спо / С. Е. Елкин. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 242 с.
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 424 с.
4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. З. Карпенко, Е. В. Кузуб [и др.]. - Москва : Юрайт, 2021. - 461 с.
5. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов. - Москва : Юрайт, 2021. - 280 с.

6. Современные технологии управления развитием и обучением персонала

Содержание дисциплины: Понятие и цели развития персонала организации. Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал. Формирование программ развития персонала организации. Обучение и аттестация персонала. Управление деловой карьерой.

Рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену:

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. - Москва : Юрайт, 2021. - 381 с.
2. Кязимов, К. Г. Обучение персонала газового хозяйства : учебное пособие для вузов / К. Г. Кязимов. - Москва : Юрайт, 2021. - 303 с.
3. Певзнер, М. Н. Корпоративная педагогика : учебное пособие / М. Н. Певзнер, П. А. Петряков, О. Грауманн. -М.: Издательство Юрайт, 2020. - 304 с.
4. Полякова, И. В. Организационная психология : учебно-методическое пособие / И. В. Полякова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 140 с.

5. Юрасова, Ю. В. Обучение торгового персонала — курс тренингов эффективных продаж / Ю. В. Юрасова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 135 с.

6. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова, Е. А. Баудер, Г. А. Гадиев [и др.] ; ред. О. А. Лапшова. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 406 с.

3.3. Вопросы государственного экзамена.

Теоретические вопросы:

По дисциплине «Основы сервисной деятельности»

- 1) Понятие, цель и задачи сервисной деятельности в системе экономических отношений.
- 2) Социально-экономические предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности.
- 3) Классификации видов сервисной деятельности.
- 4) Нормативно-правовая база сервисной деятельности в России.
- 5) Факторы и условия, определяющие развитие сервисной деятельности в российском обществе.
- 6) Традиционные и инновационные службы сервиса.
- 7) Стратегические направления развития в сфере сервиса.
- 8) Основные исторические этапы развития сервисной деятельности в России.
- 9) Сущность и структура кадрового и правового сервиса.
- 10) Услуги и сервисная деятельность в индустриальном обществе.

По дисциплине «Предпринимательство и бизнес-планирование в сфере сервиса»

- 1) Содержание предпринимательской деятельности (объекты и субъекты предпринимательства).
- 2) Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности (виды, характеристика).
- 3) Порядок регистрации, лицензирования и прекращения предпринимательской деятельности.
- 4) Предпринимательская идея и ее реализация в сфере сервиса.
- 5) Сущность, задачи, основные стандарты бизнес-планирования в сфере сервиса.
- 6) Содержание разделов бизнес-планов сферы сервиса. Основные ошибки при их разработке.
- 7) Малый бизнес и его место в системе предпринимательства (сущность, преимущества и проблемы).
- 8) Инвестиции в предпринимательской деятельности (классификация и формы инвестиций; состав и источники финансирования инвестиций).
- 9) Налогообложение предпринимательской деятельности (сущность, принципы, виды налогов и налоговых систем).
- 10) Принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности.

По дисциплине «Трудовое право»

- 1) Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по категориям субъектов (по кругу лиц).
- 2) Понятие и классификация субъектов трудового права. Содержание трудового статуса субъектов.
- 3) Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Содержание трудового правоотношения.
- 4) Организационные и правовые формы социального партнерства, их краткая характеристика.

- 5) Правовые возможности коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
- 6) Основные направления государственной политики в сфере занятости.
- 7) Понятие и отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
- 8) Понятие рабочего времени, его экономическая и юридическая сущность.
- 9) Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
- 10) Понятие дисциплины труда, ее объективный и субъективный аспекты.

По дисциплине «Привлечение, подбор и адаптация персонала»

- 1) Подбор персонала как социальная технология: основные методы, проблемы и затруднения. Особенности подбора разных категорий персонала.
- 2) Подбор персонала как процесс: этапы, задачи, участники, взаимодействие линейного менеджмента и менеджера по персоналу в ходе подбора.
- 3) Внутренний рекрутинг: преимущества и ограничения, этапы проведения.
- 4) Внешний рекрутинг: обзор подходов, этапы проведения, преимущества и недостатки.
- 5) Формулирование требований к вакантной позиции и инструменты, применяемые на данном этапе.
- 6) Виды моделей компетенций (матричная, линейная, уровневая), связь с бизнес-задачами организации в целом и отдельных должностей.
- 7) Структура моделей компетенций для массовых профессий, основные элементы (название, описание, поведенческие индикаторы). Современные подходы к созданию моделей компетенций. Требования к качеству моделей компетенций.
- 8) Анализ работы как основной источник информации для разработки модели компетенций и успешные практики.
- 9) Основные виды и типы интервью при приеме на работу. Особенности проведения и структура CASE-интервью с кандидатом.
- 10) Ассесмент-центр: оценочные упражнения, разработка программы и применение.

По дисциплине «Кадровый консалтинг и аудит»

- 1) Понятие и исследовательские подходы к кадровому аудиту
- 2) Этапы и методы аудита персонала.
- 3) Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении кадрового аудита.
- 4) Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере.
- 5) Показатели аудита персонала в организации: сбор, анализ и структурирование информации.
- 6) Сущность, необходимость и содержание работ по кадровому консалтингу.
- 7) Организация работ по кадровому консультированию.
- 8) Методы диагностики в кадровом консалтинге.
- 9) Содержание работ по кадровому аудиту и консалтингу в разрезе основных функций управления персоналом, в том числе формирование кадровой политики, планирования, поиска, найма и отбора персонала, развитие, обучение и выстраивание деловой карьеры персонала.
- 10) Оценка результатов кадрового консалтинга.

По дисциплине «Современные технологии управления развитием и обучением персонала»

- 1) Система развития персонала, её компоненты: планирование и развитие карьеры, профессиональное обучение, адаптация персонала, аттестация персонала.
- 2) Формирование программ развития персонала организации.
- 3) Индикаторы необходимости изучения потребности в обучении персонала.

- 4) Этапы организации профессионального обучения персонала.
- 5) Методы определения потребности в обучении персонала.
- 6) Подходы к формированию бюджета на развитие персонала.
- 7) Критерии оценки результатов обучения персонала.
- 8) Классификация форм обучения персонала, специфика их применения и эффективность.
- 9) Основные мероприятия по планированию карьеры.
- 10) Факторы успешности карьеры. Оценка успешности карьеры персонала.

3.4. Порядок проведения государственного экзамена.

Государственный экзамен по ОПОП ВО проводится в письменной форме. Для подготовки и оформления ответов на вопросы экзаменационного билета отводится не более трех астрономических часов.

Заведующий выпускающей кафедры обеспечивает обучающихся перечнями основных разделов, тем и вопросов, выносимых на государственный экзамен, в том числе перечнем рекомендуемой литературы для подготовки к ГЭ.

Оценка за государственный экзамен формируется на основе письменного ответа на поставленные в экзаменационном билете вопросы.

Ответы обучающегося оцениваются каждым членом комиссии, а итоговая оценка по пятибалльной системе определяется коллегиально членами экзаменационной комиссии в результате закрытого обсуждения при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

Результаты проведения государственного экзамена оглашаются только после его завершения в день проведения после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Передача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

4. Выпускная квалификационная работа

4.1. Вид выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР выполняется в виде бакалаврской работы.

4.2. Структура ВКР и требования к ее содержанию.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из следующих обязательных элементов:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выпускную квалификационную работу;
- 3) аннотация;
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) основную часть, включающая три раздела;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения (при необходимости).

В конце работы помещается демонстрационный материал, используемый при защите ВКР.

Титульный лист является первой страницей бакалаврской работы и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В *задании* на ВКР должны быть указаны: тема работы, срок сдачи законченной работы, перечень исходных данных, разделов, графических материалов, дата выдачи задания, календарный график работ.

В *аннотации* указывается цель выпускной квалификационной работы, ее краткое содержание, задачи и методы их решения, а также полученные результаты. Аннотация должна быть представлена на русском и иностранном языках. Объем аннотации составляет не более 0,5 печатной страницы.

Содержание включает пронумерованные названия разделов и подразделов выпускной квалификационной работы с указанием номеров страниц.

Во введении излагается решаемая проблема и обосновывается актуальность выбранной темы, раскрываются ее практическая или исследовательская значимость, наличие законодательной базы и степень освещения в литературе. Определяются цель и конкретные задачи исследования. Задачи ВКР должны раскрываться ее содержанием (перечнем разделов и подразделов). Во введении указываются объект и предмет исследования, перечисляются основные использованные материалы, информационные источники, приемы и методы выполнения, характеризуется структура работы. По объему введение должно составлять 2-3 страницы.

Основная часть работы содержит три раздела: теоретико-методический, аналитический и практический (проектный или исследовательский), которые должны последовательно и логично раскрывать содержание ВКР.

В первом разделе освещаются теоретико-методические основы изучаемой проблемы: раскрываются основные понятия и сущность изучаемого явления или процесса; на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы дается оценка степени изученности явления или процесса и его места в рамках изучаемой предметной области. По объему первый раздел составляет 15-20 страниц.

Второй раздел носит аналитический характер. В нем выявляются тенденции и закономерности развития объекта исследования, исследуются его взаимосвязи с различными факторами на основе подробного изучения данных официальной или внутрифирменной статистики за период исследования, принятый в работе. Материалы второго раздела являются логическим продолжением теоретико-методического и отражают взаимосвязь практики и теории. Материалы, используемые в качестве базы для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить скрытые недостатки или использовать резервы в развитии объекта исследования. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и пр.) зависит от цели, характера и содержания темы исследования. Объем аналитической части обычно составляет 15-20 страниц текста.

В третьем разделе на основе анализа тенденций и закономерностей развития явлений или процессов, исследуемых в первом и втором разделах ВКР, необходимо выработать конкретные предложения по решению проблем, выявленных, обоснованных и поставленных во втором разделе ВКР. Здесь обосновываются организационно-экономические рекомендации, предложения, мероприятия, качественно улучшающие фактическое положение исследуемого объекта. Содержание третьего раздела определяется особенностями выбранной темы ВКР и спецификой конкретного объекта исследования. Все предложения и рекомендации должны быть конкретны и обоснованы. Заключительный раздел ВКР должен показать способность студента к адаптации теоретического материала к решению конкретных практических задач. Объем третьего раздела - до 20 страниц текста.

Заключение представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении задачами работы, делает теоретические обобщения, выводы, дает практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической работе, оценку полноты решения задач и достижения цели ВКР. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объем 3-4 страницы.

В список использованных источников включают издания, которые были изучены и использованы в процессе подготовки ВКР: законодательные и нормативные акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, электронные ресурсы и пр. Желательно использовать новые источники, чтобы они были не старше 5 лет. Список должен включать не менее 30 наименований.

Приложения к ВКР - это вспомогательный материал к основному содержанию работы: статистическая информация, финансовая отчетность исследуемого объекта, промежуточные расчеты, таблицы дополнительных цифровых данных и пр. Объем и количество приложений не ограничено и определяется требованиями к аргументации работы.

Необходимо, чтобы все разделы ВКР были соразмерны по объему, объединены единой логикой и продуманной последовательностью изложения. В конце каждого раздела целесообразно сделать краткие выводы из предшествующего изложения. Важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Рекомендуемый объем бакалаврской работы – не менее 50 и не более 70 страниц печатного текста (не включая список использованных источников и приложения).

4.3. Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР.

4.3.1. Примерная тематика ВКР

1. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации
2. Состав расходов на персонал современной организации
3. Современные формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности персонала
4. Социальное страхование работников предприятия: сущность, правовые основы и ресурсное обеспечение
5. Основные направления совершенствования оплаты труда в современных организациях
6. Социальное партнерство и патернализм как типы социально-трудовых отношений
7. Оценка деловых качеств работника при отборе и подборе кадров.
8. Методы и процедура отбора претендентов на вакантную должность.
9. Организации процесса подбора и расстановки персонала.
10. Управление процессом адаптации работника в организации.
11. Социальное планирование в условиях рыночной экономики.
12. Управление карьерой персонала организации.
13. Аудит персонала в современных организациях.
14. Кадровый консалтинг в системе управления персоналом
15. Организация внутрифирменного обучения персонала
16. Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации.
17. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии
18. Заработная плата в системе стимулирования трудовой деятельности персонала
19. Организация и основные направления совершенствования кадрового делопроизводства на предприятии
20. Демографическая ситуация и ее влияние на воспроизводство ресурсов для труда в регионе (городе, районе)
21. Становление и развитие системы социального партнерства (на примере региона или предприятия)
22. Проблемы совершенствования организации труда в российском бизнесе
23. Формирование кадрового резерва как способ эффективного управления карьерой персонала
24. Коллективный договор и повышение его роли в регулировании социально–трудовых отношений на предприятии

25. Организация процессов высвобождения персонала

4.3.2. Порядок утверждения тем ВКР

На период работы над ВКР обучающемуся приказом директора по институту закрепляется руководитель из числа сотрудников Университета, а в случае необходимости консультант по отдельным разделам ВКР.

Выбор темы ВКР осуществляется обучающимся после консультаций с руководителем.

Обучающийся вправе предложить свою тему, обосновав её актуальность и целесообразность, которая согласовывается с руководителем ВКР до утверждения тем директором института на основании письменного заявления обучающегося.

Обучающийся пишет заявление о закреплении темы и руководителя ВКР на имя заведующего выпускающей кафедры.

Приказ о закреплении тем и руководителей ВКР утверждается приказом директора института по окончании промежуточной аттестации, предшествующей завершению теоретического курса обучения, но не позднее, чем за три дня до начала проведения производственной (преддипломной) практики/итоговой государственной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим её утверждением директором института. В этом случае по представлению заведующего кафедрой издаётся дополнение к приказу «Об утверждении тем ВКР и руководителей» (не позднее даты начала ГИА).

4.4. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию ВКР.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. Обучающийся должен придерживаться согласованного с руководителем и утвержденного заведующим выпускающей кафедры календарного плана выполнения ВКР, который содержит следующие этапы:

1. Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение.
2. Подбор, первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме и представление ее списка руководителю ВКР.
3. Написание и представление руководителю ВКР введения и первой главы выпускной квалификационной работы.
4. Доработка первой главы с учетом замечаний и рекомендаций руководителя, написание и представление второй главы выпускной квалификационной работы.
5. Доработка второй главы с учетом замечаний и рекомендаций руководителя, написание и представление третьей главы выпускной квалификационной работы.
6. Завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление ее руководителю ВКР не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты.
7. Оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте и представление ее руководителю ВКР в согласованные с ним сроки.

Для проведения защиты обучающийся должен подготовить следующие документы:

- выпускную квалификационную работу в твердом переплете со всеми необходимыми подписями;
- электронную версию презентационных материалов для защиты;
- электронную версию выпускной квалификационной работы.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет заведующий выпускающей кафедры и непосредственно руководитель ВКР.

ВКР в завершённом виде, с подписью обучающегося, представляется руководителю не позднее, чем за четырнадцать дней до установленного срока защиты, после прохождения проверки на заимствования и нормоконтроля.

После проверки ВКР руководитель подписывает работу и вместе с письменным отзывом, отчетом о проверке ВКР на объём заимствования передает заведующему выпускающей кафедры не позднее, чем за десять дней до защиты.

Заведующий выпускающей кафедры обеспечивает знакомство обучающегося с отзывом руководителя ВКР не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не является основанием не допуска обучающегося к защите ВКР. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

ВКР, отзыв руководителя и отчет о проверке ВКР на объём заимствований передаются в ГЭК не позднее, чем за два дня до назначенной даты защиты ВКР.

4.5. Порядок защиты ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы проходит в соответствии с графиком учебного процесса. В число мероприятий, связанных с защитой ВКР, входят: формирование государственной экзаменационной комиссии, разработка графика защиты, организация защиты выпускных квалификационных работ.

Защита ВКР происходит на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), состав которой утверждается приказом по Университету. Комиссию возглавляет председатель, подбираемый заведующим выпускающей кафедры из числа руководящих работников предприятий. В состав ГЭК входят пять членов комиссии и секретарь.

ГЭК работает в утверждённые сроки. Утверждённый график защиты доводится до обучающихся. Норма ежедневной защиты составляет 8-10 человек. В исключительных случаях, когда возникает необходимость в переносе срока защиты для отдельного студента, это возможно только в рамках установленного графика защиты. По обоюдной договоренности студенты могут произвести взаимозамену дней защиты с уведомлением секретаря ГЭК.

До начала защит необходимо сдать секретарю ГЭК выпускную квалификационную работу, паспорт, отзыв руководителя.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на заседании ГЭК следующим образом:

- председатель ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество студента, тему выпускной квалификационной работы, фамилию и должность руководителя;
- обучающийся делает доклад об основных результатах проделанной работы и отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Общая продолжительность защиты составляет не более пятнадцати минут.

По окончании публичной защиты Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании оценивает работу, принимает решение о присвоении выпускнику квалификации, после чего происходит объявление результатов защиты.

ГЭК принимает также решение о рекомендации работы к практическому внедрению на соответствующем предприятии, рекомендации материалов к открытой печати и выдаче диплома с отличием.

Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются на кафедру и затем хранятся в архиве.

5. Критерии оценки знаний выпускников на ГИА

5.1. Критерии оценки знаний на государственном экзамене.

Оценка **ОТЛИЧНО** (баллы 91-100) выставляется, если обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно, по существу и последовательно излагает его; не допускает существенных неточностей; правильно применяет теоретические положения для решения конкретных задач;

Оценка **ХОРОШО** (баллы 76-90) выставляется, если обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; демонстрирует неточности формулировок и недостаточно логично излагает суть программного материала; испытывает затруднения при решении поставленных задач;

Оценка **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** (баллы 61-75) выставляется, если обучающийся не знает значительной части материал, не усвоил его деталей; дает неправильные формулировки, испытывает существенные затруднения при решении поставленных задач;

Оценка **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** (менее 61 балла) выставляется, если обучающийся не знает значительной части материала, не справился с решением поставленных задач.

5.2. Критерии оценки знаний на защите ВКР.

Оценка **ОТЛИЧНО** (баллы 91-100): присваивается за глубокое раскрытие темы ВКР, качественное оформление работы, содержательность доклада, презентации и ответов на вопросы;

Оценка **ХОРОШО** (баллы 76-90) присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов на защите;

Оценка **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** (баллы 61-75): присваивается за неполное раскрытие темы, общий характер выводов и предложений, недостаточно наглядное представление работы и затруднения при ответах на вопросы;

Оценка **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** (менее 61 балла) присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, общий характер выводов и предложений, отсутствие наглядного представления работы и неправильные ответы на вопросы членов комиссии.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать апелляцию.

6.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственного экзамена.

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.

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

6.3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам защиты выпускной квалификационной работы.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт

ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.