Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС
Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

УТВЕРЖДЕН
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от *«02» сентября* 2024г.
№ 06

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очно-заочная, заочная
(формы обучения)

Год набора 2025

Балаково, 2024 г.

Авторы-составители:

заведующий кафедрой
экономики и менеджмента, канд. экон. наук, Пророкова Е.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

канд. экон. наук , доцент кафедры экономики и менеджмента Дорожкина Е.Г.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

канд. экон. наук , доцент кафедры экономики и менеджмента Прутцкова С.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

канд. экон. наук, заместитель директора по управлению персоналом Филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская Атомная Станция» Мезенцев Ю.М.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

директор по региональному развитию ООО «Портмей» Дорожкин А.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

главный специалист-эксперт отдела кадров Межрайонной ИФНС России №2 по Саратовской области Алдошина Н.М.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы……. 4
2. Показатели и критерии оценивания компетенций……. 6
3. Шкалы оценивания……. 9
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы…….. 9
5. Методические материалы……... 20

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

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

1.1.1. При сдаче государственного экзамена

ПКо ОС -1 способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга

ПКоОС-3 способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами

ПКо ОС- 4 способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации

ПКо ОС -5 способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации

ПКс-1 способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

ПКс-2 способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

ПКс-3 способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

ПКс-4 способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

ПКс-5 способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

1.1.2. При защите выпускной квалификационной работы

ПКо ОС -2 способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации

ПКо ОС-3 способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами

ПКс-1 способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

ПКс-2 способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

ОПК ОС -1 способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории ОПК

ОПК ОС - 2 способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов ОПК

ОПК ОС - 3 способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия

ОПК ОС - 4 способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных ними революционных открытий, технологий и продуктов

ОПК- ОС 5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства

1.3. Перечень универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции

УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений

УК ОС-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе

УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК ОС-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК ОС-7 Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК ОС-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК ОС-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности

УК ОС-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

УК ОС-11 Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности

2. Показатели и критерии оценивания

2.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР)

Профессиональные компетенции, проверяемые при защите ВКР

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Способ/ средство оценивания
ПКо ОС -2	способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	Владеет навыками оценки факторов внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации в зависимости от объекта ВКР	В полном объеме использует метод PEST и SWOT-анализа внешней среды бизнеса для оценки и повышение конкурентоспособности организации в зависимости от объекта ВКР	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.
ПКо ОС-3	способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	Владеет навыками использования современных методов управления человеческими ресурсами для решения стратегических и (или) оперативных задач в области управления персоналом в контексте предмета, объекта исследования темы ВКР	В полном объеме использует современные методы управления человеческими ресурсами для решения стратегических и (или) оперативных задач в области управления персоналом в контексте предмета, объекта исследования темы ВКР	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.
ПКс-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет навыками сбора информации о потребностях организации в персонале. Владеет технологиями, инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом в зависимости от объекта ВКР	В полном объеме самостоятельно осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале. В полном объеме использует технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом в зависимости от объекта ВКР	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.
ПКс-2	Способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Владеет навыками осуществления организации и проведения оценки и аттестации персонала; администрировании процессов и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	В полном объеме самостоятельно осуществляет деятельность по - организации и проведению оценки и аттестации персонала; - администрированию и соответствующему документообороту процессов проведения оценки и аттестации персонала и с учетом особенностей предмета и (или) объекта преддипломной практики. Студент с незначительными замечаниями осуществляет	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.

			деятельность по - организации и проведению оценки и аттестации персонала; - администрированию и соответствующему документообороту процессов проведения оценки и аттестации персонала и с учетом особенностей предмета и (или) объекта преддипломной практики.	

2.2. Государственный экзамен

Профессиональные компетенции, проверяемые при сдаче государственного экзамена

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Способ/средство оценивания**
ПКо ОС -1	способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга	Владеет современными методиками маркетинга	В полном объеме представлены современные методики маркетинга	Ответ на теоретический вопрос билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКо ОС-3	способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	Владеет современными методы управления человеческими ресурсами	В полном объеме представлены методы управления человеческими ресурсами	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКо ОС- 4	способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации	Владеет методами финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации	В полном объеме представлены методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации	Ответ на теоретический вопрос билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКо ОС -5	способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации	Владеет методами оценки конкурентных преимуществ организации для разработки и реализации стратегии организации	В полном объеме представлены методы оценки конкурентных преимуществ организации для разработки и реализации стратегии организации	Ответ на теоретический вопрос билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-1	способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение,	Владеет методикой сбора информации о потребностях организации в персонале. Владеет технологиями, инструментами поиска,	В полном объеме владеет методикой сбора информации о потребностях организации в персонале. В полном объеме представлены технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на

	подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	привлечения, подбора и отбора персонала, а также администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом	отбора персонала, а также администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом	дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Владеет методиками организации и проведения оценки и аттестации персонала; администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	В полном объеме представлены методики организации и проведения оценки и аттестации персонала; администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Владеет методиками организации построения профессиональной карьеры персонала и ее развития, организации обучения персонала, адаптации и стажировки, Владеет технологией администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	В полном объеме представлены методики организации развития и построения профессиональной карьеры персонала; обучения, адаптации и стажировки персонала. В полном объеме демонстрирует технологию администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Владеет методиками организации труда персонала и оплаты труда персонала, технологией администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	В полном объеме представлены методики организации труда персонала и оплаты труда персонала. В полном объеме демонстрирует технологию администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда персонала	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПКс-5	способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам	Владеет технологией разработки и реализации корпоративной социальной политики, администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	В полном объеме демонстрирует технологию разработки и реализации корпоративной социальной политики, администрирования процесса и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

	корпоративной социальной политики			

3. Шкалы оценивания

3.1. Выпускной квалификационной работы

Критерий оценивания	Оценка
Обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	отлично
Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.	хорошо
Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	удовлетворительно
Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Компетенции не сформированы.	неудовлетворительно

3.2. Государственного экзамена

Критерий оценивания	Оценка
Обучающийся демонстрирует сформированности необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	отлично
Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.	хорошо
Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	удовлетворительно
Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Компетенции не сформированы.	неудовлетворительно

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

4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

ВКР представляет собой выпускную работу бакалавра, выполненную на основе изучения научных источников и эмпирических данных, включающей в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений, полученных в ходе преддипломной исследовательской практики.

ВКР является самостоятельной, законченной работой практико-ориентированной направленности. ВКР должна продемонстрировать уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Тема ВКР должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы. В тематику включаются наиболее

актуальные вопросы в области управления персоналом.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тема ВКР обучающегося рассматривается на заседании выпускающей кафедры экономики им ебнедмжента и утверждается приказом директора Филиала до начала преддипломной практики.

Направления в рамках, которых формируются темы ВКР

1. Анализ и совершенствование управления персоналом.
2. Персонал организации как объект управления.
3. Аудит персонала.
4. Кадровая политика и кадровое планирование.
5. Корпоративная социальная ответственность.
6. Организационная культура компании.
7. Маркетинг персонала.
8. Подбор и расстановка персонала.
9. Методы управления персоналом.
10. Система обучения и развития персонала в организации.
11. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации
12. как технология повышения эффективности управления персоналом
13. Инновационных технологий в управлении персоналом
14. Анализ эффективности использования персонала.
15. Организационная структуры управления персоналом предприятия.
16. Оплаты труда в современных организациях.
17. Анализ системы мотивации персонала в организации.
18. Организации кадровой работы на предприятии.
19. Организация труда на предприятии.
20. Администрирование и документирование процессов управления персоналом.
21. Эффективность инвестиций в трудовые ресурсы.
22. Управление адаптацией персонала.
23. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом.
24. Стратегия управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

Тематика ВКР должна отражать практическую направленность исследования, которая демонстрирует способности выпускника решать прикладные задачи.

Типовая тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ системы управления персоналом и направления ее совершенствования (на примере …).
2. Анализ кадрового потенциала организации (на примере…)
3. Формирование кадрового резерва организации (на примере…)
4. Персонал организации как объект управления (на примере…).
5. Аудит персонала как инструмент оценки и эффективности системы управления организацией (на примере …)
6. Стратегия управления персоналом: проблемы разработки и пути совершенствования (на примере …)
7. Формирование и реализация кадровой политики предприятия (на примере…)

8. Совершенствование кадрового планирования в организации (на примере …).
9. Корпоративная социальная ответственность как средство повышения эффективности деятельности персонала (на примере …)
10. Формирование организационной культуры кампании как инструмента управления персоналом (на примере …)
11. Организации процесса подбора и расстановки персонала (на примере…).
12. Использование компетентностного подхода при подборе персонала (на примере …).
13. Современные управленческие методы повышения вовлеченности и активности персонала в организации (на примере …).
14. Управление временем руководителя организации (на примере …).
15. Управление кадровым резервом организации (на примере …).
16. Система обучения и развития персонала в организации (на примере …).
17. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации (на примере …)
18. Практики управления карьерой как фактор стабильности персонала организации (на примере …)
19. Влияние дополнительного профессионального обучения на мобильность персонала (на примере …)
20. Кадровый аудит как технология повышения эффективности управления персоналом (на примере …)
21. Применение инновационных технологий в управлении персоналом (на примере…)
22. Анализ производительности труда на предприятии и направления ее повышения (на примере…).
23. Разработка и формирование организационной структуры управления персоналом предприятия (на примере…).
24. Основные направления совершенствования оплаты труда в современных организациях (на примере…).
25. Анализ системы мотивации персонала в организации (на примере …).
26. Особенности организации кадровой работы на предприятии (на примере …)
27. Аттестация и паспортизация рабочих мест на предприятии (на примере …)
28. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом предприятия (на примере …)
29. Ролевой конфликт как причина профессионального выгорания персонала организации (на примере …)
30. Эффективность инвестиций в трудовые ресурсы (на примере …).
31. Современные технологии оценки различных категорий работников в организации (на примере …).
32. Управление процессами адаптацией персонала (на примере …).
33. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом (на примере …).
34. Анализ эффективности использования персонала организации (на примере …).
35. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией (на примере …).

Обучающийся должен выбрать одну из тем, указанных в перечне. Обучающийся вправе, по письменному заявлению, осуществить подготовку и защиту ВКР по теме, предложенной самостоятельно, при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Требования к объему, структуре и оформлению ВКР представлены в Порядке по оформлению письменных работ выполняемых студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» *(в редакции приказа директора Балаковского филиала РАНХиГС от 01.09.2018 № 69/1)* и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/

4.2. Типовые задания для государственного экзамена

В итоговый государственный экзамен по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление персоналом » включены дисциплины образовательной программы, которые имеют определяющее значение для профессиональной деятельности обучающихся.

Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответы на проблемные вопросы и выполнение практико-ориентированного задания.

Типовые вопросы государственного экзамена

ПКо ОС -1 способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга

1. Сегментирование как метод анализа рынка.
2. Методы маркетинговых исследований.

ПКоОС-3 способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами

3. Сущность и содержание управления персоналом в организациях.
4. Методы и функции управления персоналом в современных организациях
5. Значение и место службы персонала в управлении организацией.
6. Должностные обязанности и права специалистов службы персонала (менеджера по персоналу, специалиста по кадрам).
7. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по персоналу.
8. Профессионально-должностная структура организации.

ПКо ОС- 4 способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации

9. Фундаментальные основы финансового менеджмента
10. Финансовое планирование как метод финансового менеджмента *для обеспечения деятельности организации*.

ПКо ОС -5 способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации

11. Конкурентные преимущества организаций и конкурентные стратегии.
12. Стратегический анализ среды управления

ПКс-1 способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

13. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности по работе с персоналом.
14. Документирование деятельности службы по управлению персоналом.
15. Документирование трудовых отношений.

16. Планирование потребности в персонале: методы кадрового планирования и плановые показатели по персоналу.

17. Кадровый состав организации: понятие, качественно-количественные показатели.

18. Маркетинг персонала: понятие, сущность, функции, цели, задачи.

19. Внешний и внутренний подбор и отбор персонала.

ПКс-2 способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

20. Сущность и задачи аудита персонала. Специфика аудита персонала. Направления аудита персонала. Технологии организации аудита персонала.

21. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности): методы, этапы, критерии оценки.

22. Аттестация персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

23. Оценка эффективности персонала

ПКс-3 способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

24. Профессиональная карьера персонала: сущность, содержание, виды, стадии.

25. Кадровый резерв: формирование, цели, виды резерва.

26. Организация адаптации процесса, администрирование процессов и документооборота адаптации персонала.

27. Организация развития, обучение персонала и стажировки переслала; администрирование процесса и документооборот по развитию, обучению и стажировки персонала.

ПКс-4 способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

28. Организация труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда.

29. Регламентирование и нормирование труда.

30. Организации системы оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации оплаты персонала.

31. Методы и инструменты стимулирования труда персонала.

32. Технологии и методы формирования бюджетов на персонал.

ПКс-5 способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

33. Корпоративная социальная политика, администрирование процесса и документооборот по вопросам корпоративной социальной политики.

Типовые практико-ориентированные задания

Практическое задание № 1

Среднесписочная численность работающих на предприятии 2100 чел. В течение года уволено по разным причинам 250 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения 180 чел. Принято на работу – 230 чел. Рассчитать коэффициенты (проценты) оборота: по приему, увольнению, текучести кадров.

Решение: Коэффициент оборота по приему есть отношение количества принятых к среднесписочной численности персонала (в процента).

Коэффициент оборота по выбытию есть отношение всех уволенных к среднесписочной численности работников (в процентах).

Коэффициент текучести есть отношение уволенных по собственному желание и за нарушения трудовой дисциплины к среднесписочной численности работников (в процентах).

Практическое задание № 2

Представьте себе, что вы участвуете в собрании акционеров, посвященном выбору исполнительных органов фирмы. В ходе собрания было предложено три кандидатуры на должность исполнительного директора. Первая кандидатура - начальник финансового отдела владелец крупного пакета акций фирм. Он давно работает на вашей фирме. Он хорошо знает ее финансовые проблемы. Вторая - известный топ-менеджер, имеющий репутацию специалиста по кризисному управлению. У него нет акций вашей компании, но отличная репутация и опыт административной работы. Третья кандидатура - ученый-специалист в сфере высоких технологий. И он непосредственно занят разработкой технологии, которую собирается осваивать ваша фирма.

Вопросы: кто из них является более подходящей кандидатурой? От каких факторов будет зависеть Ваш выбор? Какие должности в управлении фирмой Вы предложили бы остальным конкурсантам?

Практическое задание № 3

На примере известной широкому кругу потребителей компании (например, «Вкусно и точка») проанализируйте, какие конкретные принципы корпоративной социальной ответственности (как внутренние, так и внешние) практикуют российские представительства данной компании.

Практическое задание № 4

Руководство АО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.

Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата.

Практическое задание № 5

Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимите упавший дух команды?

Практическое задание № 6

Планом предприятия на год предусматривается выпуск трех видов продукции: А – в количестве 3 000 ед. (расход зарплаты на единицу – 1 012 р./ед), В - 1 200 ед. (расход зарплаты – 428 р./ед.), С – 7 500 ед. (расход зарплаты – 245 р./ед.).

Доплаты к тарифному фонду – 40 %. Дополнительная заработная плата – 25 %.

Годовой фонд заработной платы вспомогательных рабочих составляет 15 % от годового фонда заработной платы основных рабочих.

Численность ИТР и служащих планируется 8 чел. Среднемесячная зарплата одного ИТР и служащего – 25 800 р.

Определите фонд годовой заработной платы персонала предприятия.

Практическое задание № 7

По данным таблицы выполнить анализ производительности труда

Показатели	2020	2021	2022	Темпы роста	
				2021/2020	2022/2021
Численность работников, чел	365	370	359		
Объем выполненных работ и предоставленных услуг, тыс. руб	163419	195506	211180		
Выработка на 1-го работника, тыс. руб./ чел					

Практическое задание № 8

Определить общую величину заработной платы специалиста по повременной-премиальной системе. Начисление осуществляется по повременно-премиальной системе.

Должностной оклад соответствует 9 тарифному разряду. Нарастание тарифного коэффициента составляет 14% при принятой тарифной сетке предприятия.

Тарифная ставка 1 разряда – 11200 руб.

Осуществляются доплаты:

- за выполнение установленных показателей и условий премирования – 50%,
- за каждый процент перевыполнения установленных показателей –1,0%.

Процент перевыполнения за текущий месяц составил – 10%.

Практическое задание № 9

Следует составить личностную спецификацию – набор требований, которые предъявляют к работнику в соответствии с должностью на выбор студента! Личностная спецификация содержит информацию, необходимую для приема на работу и отбора нужных сотрудников, проведения собеседования

Таблица

Личностная спецификация

Должность:	Требуемые качества
Перечень требований к работнику	Основные/желаемые/не желаемые
1.Физический облик (возраст, рост, пол, здоровье, внешний вид)	
2.Достижения (образование, квалификация, опыт)	
3.Интеллект (ум, сообразительность, беглость речи, логика мышления, четкое выражение мысли)	
4.Специальные способности (к вычислениям, чертежам, музыкальные, художественные)	
5.Интересы (к конструированию, общественной работе; к власти, деньгам, престижу, карьере)	
6.Черты характера (инициативность, самостоятельность, ответственность, эмоциональность)	
7.Внешние условия (домашние, социально-бытовые, финансовые, возможность командировок)	

Практическое задание №10

Рассчитайте заработную плату бригады поваров (4 чел.) за апрель месяц, оплачиваемую по сдельно-прогрессивной форме оплаты труда.

Норма выпуска полуфабрикатов составляет 30 шт./ч.

Объем произведенной продукции – 5 000 шт.

Повышающий коэффициент – 1,1.

Часовая тарифная ставка повара – 1000 рублей.

Продолжительность рабочего дня – 7 ч.

Количество рабочих дней в месяце – 20.

Практическое задание № 11.

Карьера «от развития объекта» характеризуется тем, что работник в значительной степени сам формирует свою карьеру. В соответствии с таблицей дать характеристику этапам карьеры и привести примеры.

Этап карьеры	**Возраст, лет**	**Краткая характеристика**	**Особенности мотивации**
Предварительный	До 25 лет		
Становление	До 30 лет		
Продвижение	До 45 лет		
Сохранение	До 60 лет		
Завершение	После 60 лет		
Пенсионный	После 65 лет		

Практическое задание № 12.

Руководство IT-компании столкнулось с проблемой: персонал компании, которому для работы необходимо хорошее знание английского языка, не проявлял особого рвения к учёбе. Ни тот факт, что обучение проходило полностью за счёт работодателя, ни предложение оплачивать сотрудникам потраченные на учёбу часы как отработанные, так и не смогли изменить ситуацию в лучшую сторону.

Перед вами стоит задача решить эту проблему. Чтобы вы могли предложить, как специалист по организации развития и обучения персонала?

Практическое задание № 13.

На основании представленной информации охарактеризовать основные типы карьеры и привести примеры.

Вертикальная карьера характеризуется подъемом на более высокую ступень структурной иерархии, что означает повышение в должности и рост заработной платы.

Горизонтальная карьера предполагает либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.

Ступенчатая карьера - это тип карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтального и вертикального типа. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным.

Центростремительная карьера проявляется менее очевидно. Она характеризуется продвижением к ядру организации, центру управления, более глубоким включением в процессы принятия решений.

Специалисты по управлению персоналом выделяют и другие типы карьеры. Например, в зависимости от степени и характера влияния организационных процессов на карьерное продвижение выделяют: *ситуационную карьеру, системную карьеру и карьеру «от развития объекта».*

Ситуационная карьера формируется в силу действия ситуационных факторов, без использования механизмов планирования карьеры.

Системная карьера считается признаком современного уровня кадрового менеджмента. Ее главные признаки: создание организационных предпосылок для планирования карьеры; исключение случайных факторов в формировании карьеры работников; формирование политики управления карьерой; обучение

Практическое задание № 14.

Ознакомьтесь с результатами социологического опроса сотрудников корпорации. Ответьте на вопросы:

1. О чем свидетельствуют результаты проведенного опроса?
2. В чем причины сложившейся в коллективе ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки персонала вы бы предложили предпринять отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры корпорации?

Отдел человеческих ресурсов Европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме, - ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, заполнение специальных форм оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю рабочего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в центральном офисе. Всего было возвращено 70 из 154 разосланных сотрудникам анкет.

Проведенный опрос дал следующие результаты:

- 65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50 % сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным отражением заранее принятого решения;
- 12 % сотрудников утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заранее заполненную форму;
- 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;
- 75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Практическое задание № 15.

Ознакомьтесь с критериями оценки кандидатов при отборе на вакантную должность. Ответьте на вопросы:

1. Как можно выявить наличие этих характеристик у кандидата? (приведите примеры по каждому пункту)
2. Какие еще критерии можно было бы добавить к приведенным?
3. Какие критерии вы сочли бы за основные?
4. Если претендент на работу обладает большинством отмеченных качеств, можно ли его смело брать в коллектив?

Критерии оценки кандидатов:

1. Любознательность и пытливый ум.
2. Уверенность в себе.
3. Стремление к переменам.
4. Решение вопросов "по-своему".

5. Честность.
6. Критический образ мышления.
7. Дерзость.
8. Жизнерадостность.
9. Способность вставать с колен.
10. Устремление в будущее.

Пример выполнения:

1. Любознательность и пытливый ум: Широкий кругозор. Различные хобби. Навыки в различных сферах деятельности. На протяжении жизни занимался в различных секциях и кружках. Если человек разбирается в истории древних шумеров, умеет резать по дереву, увлекается чтением научной фантастики, играет на губной гармошке и гитаре, умеет дрессировать собак и танцевать джигу - он явно обладает этим важным качеством.

2. Уверенность в себе: ……

3. Стремление к переменам: ……..

4. Решение вопросов "по-своему": Лучше всего выявляется специальными тестами.

5. Честность: ……..

6. Критический образ мышления: Спросить, согласен ли кандидат, что, к примеру, в какой-то задаче может быть только одно решение. Если нет, то, скорее всего, присутствует критический образ мышления.

7. Дерзость: Нужно спровоцировать кандидата. Если он готов отстаивать свою точку зрения - дерзость присутствует.

8. Жизнерадостность: ……

9.Способность вставать с колен: …….

10.Устремление в будущее: ……...

Если кандидат обладает большинством этих качеств, его смело можно брать и стремиться не упустить, так как такие люди - залог успеха компании/команды.

Практическое задание № 16.

Трудовая адаптация в организации. Ознакомьтесь с ситуацией, в которой оказалась новая сотрудница предприятия, занявшая должность руководителя. Ответьте на вопросы:

1. Как вы оцениваете решение руководства предприятия назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров?

2. Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

3. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям в адаптации к новой работе? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

4. Чтобы вы сделали на месте Гендиректора с заявлением об уходе?

Ситуация:

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему «Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе». После 10 лет работы преподавателем в одном из московских ВУЗов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать реальную помощь конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В тоже время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз больше, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителем СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за рубеж.

В начале первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившим, что он ожидает от начальника отдела кадров организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила: 10-ти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация. Выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе Людмилу и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение. Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделю спустя Людмила принесла заявление об уходе.

Практическое задание № 17.

Оценить эффективность расходов на персонал организации по показателю коэффициента опережения. Результаты расчётов представить в таблице

Показатель	**Год**			**Изменение**					
				2021/2020		**2022/2021**		**2022/2020**	
	2020	**2021**	**2022**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**	**Абс. (+/-)**	**Отн. (%)**
1. Среднесписочная численность работников, чел.	8	10	10						
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.	4308	4454	4500						
3. Средняя заработная плата в целом по предприятию, руб.,	37005	37200	37500						
4. Объем продаж, тыс. руб.	39600	39928	41767						

5. Производительность труда, тыс. руб./чел. (объем продаж / среднесписочную численность: п.4 / п.1)	4950	3992,8	4176,7						
6. Темп роста средней заработной платы									
7. Темп роста производительности труда									
6. Коэффициент опережения (темп роста производительности труда / темп роста средней заработной платы: п.7 /п.6)									

Практическое задание №18

В текущем периоде объем продукции предприятия составил 900 тыс. руб., среднесписочная численность работников 8500 чел.

В планируемом периоде предполагается:

- увеличение объема продукции на 15%,
- рост производительности труда на 9% по сравнению с текущим периодом.

Определите численность работающих на планируемый период.

Практическое задание №19

Проведите анализ движения персонала. Сделайте вывод

Показатель	**План**	**Факт**	**Отклонения**	
			+/-	**%**
Принято работников в течении года	30	36		
Выбыло за год, всего				
В том числе: -По собственному желанию	23	20		
-За нарушение трудовой дисциплины	19	23		
-Другие причины	10	10		
Среднесписочная численность	400	420		

5. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа.

Порядок проверки работ на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования в системе «Антиплагиат»

Готовая ВКР представляется руководителю для получения направления на проверку работы на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования в системе «Антиплагиат».

Обучающийся в Филиале при сдаче ВКР на кафедру предоставляет вместе с самой работой справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат» с указанием автора и названия работы. В справке проверки в системе «Антиплагиат» студент приводит

комментарии о правомерности заимствований.

Методические рекомендации для оценки ВКР научным руководителем

Оформленная выпускная квалификационная работа передается на отзыв научному руководителю. Обязанности научного руководителя выпускной квалификационной работы состоят в следующем:

- содействие обучающемуся в выборе темы выпускной квалификационной работы и разработке плана её выполнения;
- оказание помощи в выборе методики проведения исследования и организации процесса написания работы;
- проведение консультаций по подбору нормативных актов, литературы, статистического и фактического материала;
- осуществление систематического контроля за полнотой и качеством подготавливаемых глав и разделов выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом и своевременным представлением работы на кафедру;
- составление письменного отзыва о работе с оценкой качества её выполнения в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- проведение подготовки и предварительной защиты выпускной квалификационной работы с целью выявления готовности обучающегося к защите.
- принятие участия в защите выпускной квалификационной работы и ответственность за качество представленной к защите работы.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель составляет письменный отзыв. В отзыве научный руководитель дает анализ проведенной работе, отмечает личный вклад обучающегося в обоснование выводов и предложений, показывает особенности исследования. Заканчивается отзыв выводом о возможности или невозможности допуска данной работы к защите. После чего научный руководитель подписывает квалификационную работу на титульном листе.

Объем отзыва должен составлять от одной до двух страниц машинописного текста.

Процедура, порядок защиты ВКР и оценивание результатов освоения образовательной программы при ее защите.

В государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ представляются следующие документы и сведения:

3. зачетная книжка;
4. выпускная квалификационная работа (со всеми сопроводительными документами);
5. отзыв руководителя.

Работа государственной экзаменационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Защита осуществляется каждым обучающимся индивидуально.

Защита проходит публично, поэтому кроме обучающихся, научного руководителя и рецензента, могут присутствовать другие заинтересованные лица, гости.

Процедура защиты. Председатель Государственной экзаменационной комиссии знакомит присутствующих с темой работы и предоставляет слово для выступления обучающемуся.

Обучающийся излагает основные положения своей работы, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, новизну рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление

обучающемуся отводится не более 10 минут. После выступления обучающемуся комиссия, а также все присутствующие задают вопросы по теме работы, представленной на защиту.

На вопросы обучающийся отвечает, как правило, непосредственно после доклада, но возможна с согласия Государственной экзаменационной комиссии дополнительная подготовка. При необходимости обучающийся может пользоваться текстом выпускной квалификационной работы. После ответа на вопросы зачитывается отзыв.

Решение Государственной экзаменационной комиссии об оценке ВКР принимается на закрытом заседании с учетом отзыва научного руководителя, содержания вступительного слова, его умения выступить публично, защитить свои интересы, глубины ответов на вопросы, отзывов заказчика (по заказным темам).

Результат защиты определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, по решению Государственной экзаменационной комиссии, обучающийся отчисляется из филиала и вместо диплома получает справку о прослушанных и сданных по учебному плану дисциплинах без присвоения квалификации.

Решение Государственной экзаменационной комиссии заносится в протокол.

Результат защиты выпускной квалификационной работы и решение о присвоении квалификации обучающемуся оформляются в зачетной книжке и заверяются подписями всех членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на заседании.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного итоговой аттестации.

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

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв.

Государственная экзаменационная комиссия выносит решение, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан выполнить работу по новой теме.

Методические рекомендации для оценки ВКР членами Государственной экзаменационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы имеет целью оценить готовность обучающегося к профессиональной деятельности. Следует учитывать, что оценка ВКР Государственной экзаменационной комиссией - это, по сути, внешняя оценка качества подготовки бакалавра, т. к. в ней учитывается оценка темы заказчиком и практическими работниками, входящих в состав Государственной экзаменационной комиссии.

Показатели и критерии оценивания компетенций при защите выпускной квалификационной работы представлены в пункте 2.1 данного ФОС ГИА.

Государственный экзамен.

Примерный вариант билета государственного экзамена

Билет № …..

1. Сущность и содержание управления персоналом в организациях.
2. На примере известной компании (Балаковская АЭС или Балаковский филиал АО «Апатит» и др.) проанализируйте, какие конкретные принципы корпоративной социальной ответственности (как внутренние, так и внешние) практикует данная компания. Какие технологии управления персоналом, применяемые в данной кампании применимы в условиях рыночных и специфических рисков в современных условиях?

Государственный экзамен проводится устно в форме комплексного междисциплинарного экзамена.

Последовательность, процедура проведения государственного экзамена по профилю «Управление персоналом» и оценивание результатов освоения образовательной программы при ее защите.

Последовательность проведения государственного экзамена можно представить в виде трех этапов:

1. Начало экзамена.
2. Заслушивание ответов.
3. Подведение итогов экзамена.

1. Начало экзамена. В день работы экзаменационной комиссии, перед началом экзамена обучающиеся приглашаются в аудиторию, где председатель экзаменационной комиссии знакомит присутствующих и экзаменующихся с приказом о создании Государственной экзаменационной комиссии и экзаменационной комиссии, зачитывает его и представляет экзаменующимся состав персонально; дает общие рекомендации экзаменующимся при подготовке ответов, устном изложении вопросов билета, а также при ответах на дополнительные вопросы.

Обучающиеся покидают аудиторию, а оставшиеся в соответствии со списком очередности сдачи экзамена выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов. Обучающиеся, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена. Для ответа каждому обучающемуся отводится примерно 30 минут.

Дополнительные вопросы должны быть тесно связаны с основными вопросами билета.

В некоторых случаях по инициативе председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ обучающегося может быть тактично приостановлен. При этом даётся краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, экзаменующийся допускает ошибку в изложении вопросов. Другая причина - когда обучающийся грамотно и полно изложит основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменующемуся предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

После ответа на вопросы экзаменационного билета, обучающийся сдаёт свои записи по вопросам экзаменационного билета секретарю комиссии,

Заслушав ответ на вопросы каждого экзаменующегося, комиссия подводит краткий итог ответа, проставляет соответствующие баллы в зачётно-экзаменационной ведомости, в соответствии с рекомендуемыми критериями.

После ответа последнего обучающегося учебной группы под руководством председателя экзаменационной комиссии проводится обсуждение и выставление оценок.

По каждому обучающиеся решение о выставляемой оценке должно быть единогласным. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных обучающихся, которое должно быть мотивированно, и записано в протокол.

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

Оценки по каждому обучающемуся заносятся в протоколы и зачётные книжки, комиссия подписывает эти документы.

3. Подведение итогов сдачи государственного экзамена. Все обучающиеся, сдававшие государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает комиссия.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их обучающимся, отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания, обращается к обучающимся с вопросом, есть ли несогласные с решением экзаменационной комиссии по выставленным оценкам.

Требования, предъявляемые к ответам обучающихся. Ответ обучающегося должен быть полным, четким и логически последовательным. Оценивая ответ обучающегося, члены государственной экзаменационной комиссии руководствуются показателями и критериями установленными в пункте 2.2 данного ФОС ГИА.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного итогового испытания.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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 государственной итоговой аттестации, а также письменные ответы обучающегося.

Апелляция, не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи, рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

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

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного итогового испытания, результат проведения государственного итогового 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 итоговое испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Апелляция на повторное проведение государственного итогового испытания не принимается.