

МИНОБНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление: 38.03.03 Управление персоналом,

Направленность «Управление персоналом в органах
государственной и муниципальной власти»

(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального
управления)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

Программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Программа государственной итоговой аттестации

Составитель:

к.т.н., доцент, профессор кафедры организационного развития О. Л. Седова

к.э.н., доцент кафедры организационного развития С.В. Назайкинский

к.г.н., доцент кафедры организационного развития Ю.В. Шпортъко

Ответственный редактор

д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н. И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

организационного развития

№ 8 от 25.03.2024

Руководитель ОП ВО

Управление персоналом

Зав. кафедрой организационного развития,

д-р экон. наук., профессор

Н.И. Архипова

25.03.2024



1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти», с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен
- Защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

Задачи профессиональной деятельности *организационно-управленческого типа* :

- организация деятельности по обеспечению организации персоналом,
- организация деятельности по оценке и развитию персонала,
- управление организацией труда персонала и его оплатой,
- разработка и реализация мероприятий по организации деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации в части управления персоналом.

1.4. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
универсальные компетенции (УК)			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	-	+
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	-	+
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	-	+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	-	+

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	-	+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	-	+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	+
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций военных конфликтов	+	+
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	-	+
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	-	+
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	-	+
общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	+	+
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	+	+
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления	+	+

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
	персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	+	+
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	+	+
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	-	+
ОПК-7	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	-	+
ОПК-8	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	-	+
ОПК-9	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	-	+
ОПК-10	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	-	+
ОПК-11	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,	-	+

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
	государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг		
ОПК-12	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	-	+
ОПК-13	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	+	+
профессиональные компетенции по видам деятельности (ПК)			
Организационно-управленческий			
ПК-1	Способен организовать деятельность по обеспечению организации персоналом	+	+
ПК-2	Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала	+	+
ПК-3	Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой	+	+
ПК-4	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	+	+

2. Программа государственного экзамена

2.1. Содержание экзамена

Основы управления персоналом

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:
ОПК-2.1

Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Основные современные концепции управления персоналом: концепция использования трудовых ресурсов, концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция управления человеком.

Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях (трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, кадры, штат). Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала.

Философия управления персоналом: понятие и определение. Взаимосвязь философии организации и философии управления персоналом.

Понятие службы управления персоналом Историческая справка и развитие служб управления персоналом в России и за рубежом. Должностной состав служб управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом. Методические подходы к количественному и профессиональному составу службы управления персоналом при ее формировании. Место и роль нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Локальные документы организации.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Современные концепции управления персоналом
2. Система управления персоналом: цели, принципы, функции
3. Методы управления персоналом: классификация, общая характеристика
4. Персонал как объект управления
5. Служба управления персоналом как субъект управления
6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

Технологии управления персоналом

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.5

Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Анализ кадрового потенциала организации.

Основные подходы к формированию персонала. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные. Процесс построения корпоративной модели компетенций. Основные источники и методы подбора кандидатов. Процедура отбора кандидатов. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление контракта.

Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Разработка адаптационных программ. Стадии трудовой адаптации.

Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Оценка результатов работы и оценка потенциала сотрудников. Методы оценки персонала. Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии. Критерии оценки сотрудников.

Технология, основные принципы и типология Центров оценки персонала. Аттестация: цели, задачи и принципы. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации. Основные этапы аттестации.

Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения. Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и пряника»), «х» и «у» Д. МакГрегора, «z» В. Оучи. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.

Диагностика мотивированности персонала. Средства воздействия на мотивацию сотрудников. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.

Цели и задачи профессионального развития персонала. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Этапы управления профессиональным развитием персонала.

Внутриорганизационные перемещения: понятие и механизм. Карьера: понятие и концепция развития. Условия развития карьеры. Управление профессиональной карьерой сотрудников. Управление должностной (управленческой) карьерой сотрудников.

Виды и типовые модели карьеры. Кадровый резерв: управление: порядок формирования, управление.

Увольнение: понятие и виды. Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Управление высвобождением персонала (сокращение персонала). Аутплейсмент.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Классификация и характеристика современных технологий подбора персонала
2. Технология массового подбора персонала
3. Технологии подбора специалистов и менеджеров среднего звена
4. Технологии подбора руководителей
5. Этапы технологии отбора персонала
6. Технологии проведения собеседования с кандидатами при приеме на работу: классификация, общая характеристика
7. Методы оценки кандидатов при приеме на работу
8. Адаптация персонала: понятие, цели, виды
9. Этапы технологии адаптации персонала
10. Классификация и характеристика современных технологий оценки персонала
11. Методы оценки персонала: классификация, характеристика, область применения
12. Технология аттестации персонала
13. Центр оценки персонала
14. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала: классификации, общая характеристика
15. Теории мотивации персонала: классификация, общая характеристика
16. Классификация и характеристика современных технологий увольнения персонала
17. Этапы технологии сокращения персонала
18. Классификация и характеристика современных технологий управления карьерой персонала
19. Технология формирования резерва кадров в организации
20. Профессиональное обучение персонала: цели, принципы, виды и формы
21. Методы профессионального обучения персонала

Трудовое право

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-1.5

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права.

Метод и система трудового права.

Источники трудового права. Субъекты трудового права.

Понятие трудового правоотношения. Права и роль профсоюзов. Понятие коллективного договора и его роль.

Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров.

Рабочее время и время отдыха.

Методы правового регулирования заработной платы. Тарифные системы оплаты труда.

Дисциплина труда; правила внутреннего трудового распорядка.

Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

Охрана труда.

Понятие и содержание коллективного договора.

Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.

Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Трудовое право: предмет, субъект, основные источники.
2. Правовое регулирование найма, расстановки и увольнения персонала.
3. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности персонала.
4. Правовое регулирование поощрений и оплаты труда персонала.
5. Документы Международного трудового права: классификация, общая характеристика.
6. Понятие, система и формы социального партнерства в сфере труда в РФ.

Организационное поведение

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1.4

Предмет и методы организационного поведения. Особенности поведения в организации. Виды поведения в организации. Индивидуальные, групповые и организационные факторы поведения в организации.

Личность и организация. Индивидуальные различия, влияющие на поведение в организации. Формирование отношения к работе и организации.

Группы как элемент организации. Социально-психологические свойства группы как фактор индивидуальной и групповой деятельности. Динамические процессы в группе. Особенности команды как группы высокого уровня развития.

Основные модели организационного лидерства. Стиль руководства. Проблема эффективности стиля руководства.

Виды и причины организационных конфликтов. Методы управления конфликтами в организации.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Организационное поведение: сущность и виды.
2. Методы исследования организационного поведения.
3. Мотивационная регуляция организационного поведения.
4. Личность в организации: сущность и основные характеристики.
5. Современные подходы к исследованию лидерства в организации.
6. Этические нормы организационного поведения.

Безопасность труда персонала

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-3.2.

Понятие безопасности в организации. Безопасность организации и безопасность персонала. Связь безопасности труда с другими аспектами управления в организации.

Персонал как объект и субъект безопасности.

Понятие охраны труда. Связь охраны труда с безопасностью труда. Права и ответственность работодателя и работника в сфере охраны труда.

Система безопасности организации. Внутренние и внешние угрозы безопасности. Безопасность как система. Охрана труда как направление безопасности. Элементы и функции системы безопасности труда. Роль Международной Организации Труда (МОТ) в системе разработки требований к безопасности труда в организации. Исторический обзор требований по безопасности труда.

Основные нормативно-правовые акты, определяющие понятие безопасности труда в России. Конституция РФ. Трудовой Кодекс РФ. Федеральные законы и технические регламенты. Перспективные направления политики России в отношении безопасности труда. Государственный надзор и контроль безопасности труда. Направления государственного надзора и контроля безопасности труда. Порядок их осуществления. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда. порядок их государственной аккредитации.

Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Регистрация и контроль несчастных случаев. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Понятие производственных факторов. Опасные и вредные производственные факторы. Условия труда. Классификация рабочих мест по условиям труда. Индивидуальные и коллективные средства защиты. Цвета и знаки безопасности. Производственные заболевания и производственный травматизм. Профилактика.

Понятие режима труда и отдыха. Законодательные основы режима труда и отдыха.

Оптимальный режим труда и отдыха. Факторы, определяющие оптимальный режим труда и отдыха. Опыт построения различных режимов труда и отдыха: отечественный и зарубежный опыт.

Проектирование системы безопасности труда. Анализ существующей системы. Выявление недостатков. Планирование направлений совершенствования системы безопасности труда. Документационное обеспечение системы безопасности труда. Содержание пакета документов.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Безопасность организации: определение, направления безопасности.
2. Охрана труда. Законодательная база безопасных условий труда
3. Условия труда: опасные и вредные производственные факторы.
4. Оптимальный режим труда и отдыха. Факторы, определяющие оптимальный режим труда.
5. Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
6. Травматизм и профессиональная заболеваемость.

Стратегии управления персоналом

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ОПК-3.1; ОПК-3.3

Понятие стратегического управления персоналом.

Понятие среды в стратегическом управлении. Определение понятий "внешняя среда", «внутренняя среда». SWOT-анализ. PEST-анализ, COPS-анализ и иные методы анализа внешней и внутренней среды организации. Модель пяти сил конкуренции М. Портера. Сбалансированная система показателей. Типовые траектории развития (бенчмаркинг).

Цикл стратегического управления. Разработка миссии фирмы, определение целей и задач, разработка стратегии фирмы, выполнение стратегии, внесение корректив в миссию, цели, стратегии, ход выполнения стратегии. Формирование стратегических целей и стратегии предприятия. Виды стратегий.

Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом. Отдельные направления реализации стратегии и политики управления персоналом: привлечение персонала, обучение и развитие, оценка, оплата труда и вознаграждение, социально-психологический климат, организационное развитие.

Стратегия управления интеллектуальным капиталом. Функциональные стратегии управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Стратегия управления персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
2. Этапы разработки стратегии управления персоналом в организации.
3. Понятие среды в стратегическом управлении. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
4. Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом.
5. Стратегия управления интеллектуальным капиталом.
6. Функциональные стратегии управления персоналом.
7. Оценка конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Кадровая политика и кадровое планирование

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-3.2; ПК-1.1

Кадровая политика. Сущность и понятие кадровой политики организации. Цели и задачи кадровой политики. Основные принципы формирования кадровой политики организации. Основные факторы, определяющие кадровую политику организации.

Основные виды кадровой политики организации. Методические основы формирования кадровой политики. Разработка кадровой политики организации. Соответствие концепции развития кадровой политики и стратегии организации. Задача формализации кадровой политики в виде свода локальных нормативных актов (ЛНА).

Численность персонала. Движение персонала. Показатели, учитывающие движение персонала. Сущность и понятие категории «рабочее время». Структура баланса рабочего времени. Анализ фонда рабочего времени.

Кадровое планирование. Цели и задачи кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Количественное и качественное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Расчет потребности в персонале.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Сущность, понятие и элементы кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики организации.
3. Принципы кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.
4. Кадровое планирование: цели и задачи.
5. Этапы и элементы кадрового планирования.

Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4.2

Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу.

Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты о документировании отдельных сторон трудовой деятельности. Нормативно-методические документы.

Типовые перечни и сроки хранения документации по личному составу. Регулирование организации архивного хранения документации по личному составу в нормативно-методических документах РФ.

Положение об отделе кадров (управлении, департаменте и др.), как основной нормативный документ по определению его структуры, численности, видов работ.

Должностные инструкции как основной нормативный правовой акт, определяющий правовое положение работников кадровой службы и организацию их труда.

Характеристика системы кадровой документации, ее соответствие основным задачам по подбору, учету и расстановке кадров. Обязательная и условно-обязательная кадровая документация.

Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.

Документирование движения кадров. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. Порядок оформления командировок.

Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении государственных гражданских и муниципальных служащих. Документы-основания к приказам о поощрении.

Виды дисциплинарных взысканий. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы-основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об увольнении.

Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.

Сроки хранения кадровых документов. Подготовка документов к сдаче в архив.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Документы, составляемые работодателем при приеме на работу.
2. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в органах государственной и муниципальной власти.
3. Документы по личному составу: состав, характеристика.
4. Организация архивного хранения кадровых документов.
5. Защита персональных данных сотрудника.

6. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении государственных гражданских и муниципальных служащих Документы-основания к приказам об увольнении.

Система государственного и муниципального управления

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-4.1, ПК-4.2.

Понятие «государственного управления». Основы системного подхода к государственному управлению. Субъект и объект государственного управления. Цели и задачи государственного управления. Функции государственного управления. Формы и методы государственного управления.

Конституционные принципы организации и деятельности органов государственной власти. Разделение властей в практике государственного строительства. Три уровня организации публичной власти в РФ: федеральный, региональный, местный.

Институт президентства в РФ: становление и развитие.

Федеральное собрание – парламент России.

Федеральные органы исполнительной власти РФ. Правительство РФ: нормативная база организации и основные направления и результаты деятельности.

Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства. Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти.

Общая характеристика системы органов власти субъектов РФ. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти субъектов РФ. Высшие должностные лица субъектов и их аппарат. Взаимодействие органов исполнительной власти субъектов РФ и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Понятие «самоуправления». Основные признаки местного самоуправления. Роль и функции местного самоуправления в обществе. Принципы осуществления местного самоуправления

Система органов местного самоуправления. Классификация муниципальных органов. Организационные структуры местного самоуправления.

Представительные органы местного самоуправления: порядок формирования, структура и компетенция.

Глава муниципального образования: порядок избрания, место в системе муниципальных органов, компетенция.

Исполнительные органы местного самоуправления. Принципы построения организационной структуры местной администрации. Типовая структура и компетенция администрации. Виды структурных подразделений.

Контрольные органы. Муниципальные учреждения. Муниципальные предприятия.

Предметы ведения и полномочия органов местного самоуправления. Общая характеристика компетенции органов местного самоуправления. Осуществление муниципалитетами отдельных государственных функций. Порядок передачи полномочий органами государственной власти муниципальным органам.

Взаимоотношения органов местного самоуправления с территориальными структурами органов государственной власти.

Организация государственного управления и местного самоуправления в городах федерального значения.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Цели, функции, методы государственного управления.
2. Органы Института президентской власти.
3. Президент и исполнительная власть в России: порядок взаимодействия.
4. Структура и организация работы Совета Федерации РФ.

5. Структура и организация работы Государственной Думы РФ.
6. Порядок формирования, состав и полномочия Счетной палаты.
7. Правовой статус, состав и компетенция Правительства РФ.
8. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
9. Взаимодействие органов государственной власти РФ и органов государственной власти субъектов РФ.
11. Законодательные и исполнительные органы власти в субъектах РФ.
12. Система органов местного самоуправления.

Государственная и муниципальная служба

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ОПК-13.1, ОПК - 13.2.

Уровни и виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Государственная гражданская служба.

Система управления государственной службой в Российской Федерации.

Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданских служащих.

Технология поступления и прохождения государственной службы. Прекращение государственной службы. Гарантии государственного служащего.

Порядок прохождения государственной службы. Испытание при поступлении на службу (конкурс). Служебный контракт. Аттестация государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение государственных служащих.

Понятие и принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления. Правовое регулирование муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Социально-правовой статус муниципального служащего.

Технология поступления и прохождения муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы. Гарантии муниципального служащего. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Классификация государственных должностей в Российской Федерации.
2. Государственные должности в субъектах Российской Федерации, их особенности.
3. Уровни и виды государственной службы в Российской Федерации.
4. Классные чины государственной гражданской службы
5. Порядок прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации.
6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и замещение должности по конкурсу.
7. Содержание, порядок заключения и прекращения служебного контракта на государственную гражданскую службу.
8. Аттестация государственных гражданских служащих в органах государственной власти и управления.
9. Правовой статус государственного гражданского служащего.
10. Оплата труда государственных гражданских служащих Российской Федерации.
11. Система подготовки и повышения квалификации кадров для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
12. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

13. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Конфликт интересов и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
15. Поощрения и наказания государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.

Безопасность жизнедеятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3, ОПК-5.1

Безопасность жизнедеятельности (БЖД) как научная дисциплина, ее структура и содержание, термины и определения. Безопасность личности, общества и государства. Общая классификация ЧС.

Чрезвычайные ситуации природного, биолого-социального и экологического характера. Чрезвычайные ситуации военного характера. Поражающие факторы оружия массового поражения.

Защита населения в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная Российская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и гражданская оборона (ГО) на современном этапе. Способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях.

Первая помощь при чрезвычайных ситуациях. Экология человека в современных условиях. Медицина катастроф. Первая помощь при травмах. Основы анестезиологии и реаниматологии. Открытые повреждения – раны. Хирургическая инфекция. Асептика и антисептика. Десмургия. Кровотечение. Классификация кровотечений.

Травматический шок. Закрытые повреждения. Синдром длительного сдавливания тканей. Переломы костей. Транспортная иммобилизация. Первая помощь при ожогах, электротравмах, отморожениях, утоплении. Принципы транспортировки пораженных. Первая помощь при радиационных поражениях и поражениях АХОВ

Эпидемии и противоэпидемические мероприятия. Понятие об иммунитете. СПИД. Венерические болезни. Наркомания и её профилактика.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Безопасность жизнедеятельности: безопасность личности, общества и государства.

Физическая культура и спорт

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3, ОПК-5.1

Физическая культура и спорт в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Физическая культура личности. Потребность в занятиях физической культурой. Значение мотивации в сфере физической культуры. Проблемы в повышении мотивации студентов и возможные пути решения вопроса.

Методические принципы и методы физического воспитания. Основы общей и специальной физической подготовки в системе физического воспитания. Физические качества и методика их развития.

Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья. Роль физической культуры в обеспечении здоровья. Основные требования к организации здорового образа жизни. Направленность поведения человека на обеспечение собственного здоровья.

Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями. Самоконтроль студентов, занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Лечебная физическая культура и спорт как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях. Адаптивная физическая культура и спорт инвалидов.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

1. Роль физической культуры в обеспечении здоровья персонала.
2. Мотивация персонала к здоровому образу жизни.

2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Результаты сдачи государственного экзамена определяются решением ГЭК на основе оценочных суждений председателя и членов ГЭК об освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования на основе ответов студента на вопросы, поставленные в ходе сдачи государственного экзамена.

Основными критериями оценки государственного экзамена являются:

- степень соответствия ответа студента требованиям, предъявляемым к освоению дисциплин в соответствии с настоящей программой ГИА;
- уровень сформированности компетенций студента в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки и п.1.1 настоящей программы ГИА.

Результаты сдачи междисциплинарного государственного экзамена определяются по пятибалльной шкале оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в соответствующем порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Оценка	Критерии оценки
отлично	Оценка <i>«отлично»</i> выставляется студенту, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию отдельных дисциплин в соответствии с программой государственного экзамена, отлично ориентируется в обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрирует умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с практикой их использования в сфере управления персоналом, обладает высокой культурой речи.
хорошо	Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется студенту, если он показывает твердые знания отдельных дисциплин, включенных в состав государственного экзамена, в соответствии с программой, хорошо ориентируется в обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать теоретические положения с практикой их использования в сфере управления персоналом.
удовлетворительно	Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется студенту, если он в основном показывает знания отдельных дисциплин, включенных в состав государственного экзамена в соответствии с программой,

	ориентируется не во всех, а лишь в некоторых источниках и литературе. Знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии, с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой их использования в сфере управления персоналом, речь не всегда логична и последовательна.
неудовлетворительно	Оценка « <i>неудовлетворительно</i> » выставляется студенту, если он демонстрирует отсутствие знания основных положений отдельных дисциплин, включенных в состав государственного экзамена. Не ориентируется в обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы членов государственной комиссии, обосновать собственную научную позицию, не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой их использования в сфере управления персоналом, речь слаборазвита и маловыразительна.

2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Современные концепции управления персоналом
2. Система управления персоналом: цели, принципы, функции
3. Методы управления персоналом: классификация, общая характеристика
4. Персонал как объект управления
5. Служба управления персоналом как субъект управления
6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
7. Классификация и характеристика современных технологий подбора персонала
8. Технология массового подбора персонала
9. Технологии подбора специалистов и менеджеров среднего звена
10. Технологии подбора руководителей
11. Этапы технологии отбора персонала
12. Технологии проведения собеседования с кандидатами при приеме на работу
13. Методы оценки кандидатов при приеме на работу
14. Адаптация персонала: понятие, цели, виды
15. Этапы технологии адаптации персонала
16. Классификация и характеристика современных технологий оценки персонала
17. Методы оценки персонала: классификация, характеристика, область применения
18. Технология аттестации персонала
19. Стимулирование трудовой деятельности персонала: понятие, функции, принципы
20. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала: классификация, общая характеристика
21. Теории мотивации персонала: классификация и общая характеристика
22. Классификация и характеристика современных технологий увольнения персонала
23. Этапы технологии сокращения персонала
24. Классификация и характеристика современных технологий управления карьерой персонала
25. Технология формирования резерва кадров в организации
26. Профессиональное обучение персонала: цели, принципы, виды и формы
27. Методы профессионального обучения персонала: классификация, характеристика

28. Трудовое право: предмет, субъект, основные источники.
29. Правовое регулирование найма, расстановки и увольнения персонала.
30. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности персонала.
31. Правовое регулирование поощрений и оплаты труда персонала.
32. Документы Международного трудового права: классификация, общая характеристика.
33. Понятие, система и формы социального партнерства в сфере труда в РФ.
34. Организационное поведение: сущность и виды.
35. Методы исследования организационного поведения.
36. Мотивационная регуляция организационного поведения
37. Личность в организации: сущность и основные характеристики.
38. Современные подходы к исследованию лидерства в организации
39. Этические нормы организационного поведения.
40. Безопасность организации: определение, направления безопасности.
41. Охрана труда. Правовая база безопасных условий труда
42. Условия труда: опасные и вредные производственные факторы.
43. Оптимальный режим труда и отдыха. Факторы, определяющие оптимальный режим труда.
44. Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
45. Травматизм и профессиональная заболеваемость.
46. Стратегии управления персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
47. Этапы разработки стратегии управления персоналом в организации.
48. Понятие среды в стратегическом управлении. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
49. Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом.
50. Стратегия управления интеллектуальным капиталом.
51. Функциональные стратегии управления персоналом.
52. Оценка конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
53. Сущность, понятие и элементы кадровой политики организации.
54. Типы кадровой политики организации.
55. Принципы кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.
56. Кадровое планирование, его цели и задачи.
57. Этапы и элементы кадрового планирования.
58. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений.
59. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в органах государственной и муниципальной власти.
60. Документы по личному составу: состав, характеристика.
61. Организация архивного хранения кадровых документов.
62. Защита персональных данных сотрудника.
63. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении государственных гражданских и муниципальных служащих Документы-основания к приказам об увольнении.
64. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в организации
65. Документы по личному составу. Организация архивного хранения кадровых документов.
66. Цели, функции, методы государственного управления.
67. Органы Института президентской власти.
68. Президент и исполнительная власть в России: порядок взаимодействия.
69. Структура и организация работы Совета Федерации РФ.
70. Структура и организация работы Государственной Думы РФ.

71. Порядок формирования, состав и полномочия Счетной палаты.
72. Правовой статус, состав и компетенция Правительства РФ.
73. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
74. Взаимодействие органов государственной власти РФ и органов государственной власти субъектов РФ.
11. Законодательные и исполнительные органы власти в субъектах РФ.
12. Система органов местного самоуправления.
75. Классификация государственных должностей в Российской Федерации.
76. Государственные должности в субъектах Российской Федерации, их особенности.
77. Уровни и виды государственной службы в Российской Федерации.
78. Классные чины государственной гражданской службы
79. Порядок прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации.
80. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и замещение должности по конкурсу.
81. Содержание, порядок заключения и прекращения служебного контракта на государственную гражданскую службу.
82. Аттестация государственных гражданских служащих в органах государственной власти и управления.
83. Правовой статус государственного гражданского служащего.
84. Оплата труда государственных гражданских служащих Российской Федерации.
85. Система подготовки и повышения квалификации кадров для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
86. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.
87. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
88. Конфликт интересов и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
89. Поощрения и наказания государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.
90. Безопасность жизнедеятельности: безопасность личности, общества и государства.
91. Роль физической культуры в обеспечении здоровья персонала.
92. Мотивация персонала к здоровому образу жизни.

2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Форма проведения государственного экзамена. Экзамен сдается в устной форме. Комплексный характер программы обусловил специфику составления экзаменационных билетов. Экзаменационные вопросы и задания формулируются комплексно и соответствуют разделам из разных учебных дисциплин, формулирующих конкретные компетенции по управлению персоналом.

Каждый экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса. Вопросы билетов отражают основные аспекты науки и практики управления персоналом, а также призваны выявить профессиональные знания, умения и навыки обучающихся в данной области.

Рекомендации по подготовке к экзамену. Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов по основным тематическим разделам, список источников, учебников и учебных пособий, а также обязательной и дополнительной литературы.

Программой предусматриваются следующие требования к профессиональной подготовке выпускника, претендующего на получение диплома бакалавра:

– способность самостоятельно, творчески мыслить, демонстрировать понимание сути предметов и явлений, формулировать свою позицию, точку зрения по возникающим вопросам, своё мировоззрение;

– способность комплексно подходить к ответам на вопросы экзаменационного билета, демонстрируя не только глубину понимания проблемы, вопроса, но и понимание существующих межпредметных связей, возникающих в обсуждаемой предметной области;

– умение разрабатывать варианты управленческих решений в области управления человеческими ресурсами и обосновывать их выбор, используя критерии социально-экономической эффективности.

Процедура проведения экзамена. Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой формируется из профессорско-преподавательского состава Института экономики, управления и права РГГУ, а также специалистов, приглашаемых из сторонних организаций – ведущих преподавателей и сотрудников других высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, а также хозяйственных руководителей и специалистов-практиков в области современного управления персоналом.

В соответствии с п.2.8.2 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ №01-314/осн. от 28.09.2017 в состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу РГГУ (иных организаций) и/или к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и/или ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, являющийся заместителем председателя государственной аттестационной комиссии. Он организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором РГГУ.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии приказом ректора назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников РГГУ. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

В ходе проведения государственного экзамена члены ГЭК должны убедиться в том, насколько хорошо выпускники владеют профессиональной терминологией, разбираются в проблемных вопросах современного управления человеческими ресурсами, умеют вести научную дискуссию, и аргументировано отстаивать собственную точку зрения.

Результаты сдачи междисциплинарного государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в соответствующем порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Решения Государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и участия не менее двух третей состава ГЭК. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

В соответствии с п.п.3.3 - 3.12 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ №01-314/осн. от 28.09.2017 по результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

В качестве основного информационного ресурса при подготовке к государственному экзамену выступают электронно-библиотечные системы, предоставляющие возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет:

- Электронно-библиотечная система «Znaniy.com» <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
- Электронная научная библиотека РГГУ <http://marc.lib.rsuh.ru/MegaPro/Web>

Ниже представлен список источников и литературы (основной и дополнительной), а также, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки обучающихся к государственному экзамену.

Источники

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1: от 30.11.1994 № 51-ФЗ : (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4: от 18.12.2006 N 230-ФЗ: (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
6. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве РФ» // Собрание законодательства РФ. 2020. № 45. Ст. 7061. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/> Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента РФ» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 2. Ст. 171.

- КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
7. Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 439-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ» // Собрание законодательства РФ. 2020. № 52. Ч. I. Ст. 8585. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 8. Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального собрания РФ» // Собрание законодательства РФ. 2014. № 8. Ст. 740. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 9. Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 394-ФЗ «О Государственном Совете РФ» // Собрание законодательства РФ. 2020. № 50. Ч. III. Ст. 8039. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 10. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 11. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2021. № 52. Ч. I. Ст. 8973. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 12. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 13. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 14. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 15. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с последующими изменениями) КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 16. Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 17. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального Закона от 28.12.2010 № 419–ФЗ) //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 18. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
 19. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»// Собрание законодательства РФ. 2004. № 11. Ст. 945. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

20. Указ Президента РФ от 21 января 2020 г. «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2020. № 4. Ст. 346. //КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
21. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 4. Ст. 305. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
22. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 31. Ст. 3. КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

Литература

Основная

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления: учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2002652>
2. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник / М.И. Бухалков. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 380 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006001-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1708337>
3. Воробьев, В. В. Трудовое право: Курс лекций : учебное пособие / В.В. Воробьев. - 3 изд., перераб. и доп. - М. : ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0625-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/920497>
4. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - Москв : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. ISBN 978-5-91768-376-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405393>
5. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. проф. Н. И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/185995>
6. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>
7. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913230>
8. Епишкин, И. А. Стратегическое управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва: РУТ (МИИТ), 2018. - 207 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896548>
9. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая

- корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093439>
10. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170>
 11. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871550>
 12. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107>
 13. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13416>. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080284>
 14. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р. Т. Мухаев, Р. А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 468 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1222458. - ISBN 978-5-16-016727-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/19138>
 15. Современные технологии управления персоналом: учебник / А.А. Литвинюк, Л.С. Бабынина, Л.Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А.А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>
 16. Федоров, П. М. Охрана труда: практическое пособие / П.М. Федоров. - 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. - 149 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/01889-7>. - ISBN 978-5-369-01925-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971864>
 17. Шувалова, И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01704-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898583>

Дополнительная

1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>
2. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента / Баскина Т.В. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 211 с.: ISBN 978-5-9614-0792-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925551>
3. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003178-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/397468>
4. Завертаная, Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний : учебное пособие для вузов / Е. И. Завертаная. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

- 534-00905-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491927>
5. Иванова, С. В. Поиск и оценка линейного персонала: Повышение эффективности и снижение затрат / Иванова С. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 129 с.: ISBN 978-5-9614-4732-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916030>
 6. Скачкова, Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). — 12-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 686 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/01911-5>. - ISBN 978-5-369-01911-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839926>
 7. Степанова, Г. Н. Стратегический менеджмент: учебник / Г.Н. Степанова, В.А. Бирюков, М.В. Ливсон. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 261 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1863109. - ISBN 978-5-16-017616-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863109>
 8. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015>
 9. *Чуланова О.Л.* Консалтинг персонала: Учебное пособие / О.Л. Чуланова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 164 с. [ЭБС, znanium.com]
 10. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 242 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/25064. - ISBN 978-5-16-012762-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2017324>
 11. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография / К.Б. Фокин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 277 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2683. - ISBN 978-5-16-009541-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069151>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР

3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР

1.5. Защита выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР) является одной из форм Государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти», с дополнительной квалификацией в сфере государственного и

муниципального управления и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (ВКР) выполняется в виде бакалаврской работы и представляет собой работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника бакалавриата к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена в форме «Стартап как диплом». ВКР «Стартап как диплом» представляет собой работу в виде описания стартап-проекта, подготовленного, разработанного и /или реализуемого одним или несколькими обучающимися (командой стартап-проекта, в которую входит обучающийся или несколько обучающихся), демонстрирующего уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, сформированности компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

Выпускная квалификационная работа выполняется в период прохождения практики. Она представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которому готовится бакалавр (к организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной).

В рамках направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти», с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального управления ВКР является работой, которая связана с решением теоретических и практических (к организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной) задач в сфере управления персоналом.

Целью защиты ВКР является демонстрация сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника, предусмотренных требованиями образовательной программы, посредством выработки, представления, обоснования и защиты практически значимых результатов самостоятельного исследования по избранной теме в рамках соответствующего направления подготовки.

Задачи защиты ВКР:

- контроль применения знаний, освоенных в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти», с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ и обобщение результатов подготовки студентов, предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов;
- оценка готовности студента применить универсальные и общепрофессиональные компетенции;
- оценка готовности студента осуществлять профессиональные компетенции.

Общие требования, предъявляемые к содержанию и оформлению ВКР

ВКР может относиться к одному из типов исследования (теоретического, эмпирического либо прикладного характера) либо сочетать черты различных типов.

ВКР представляется в виде рукописи, стиль изложения которой позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость.

Совокупность основных результатов и выводов ВКР должна свидетельствовать о наличии у выпускника сформированных навыков исследовательской работы в избранной области профессиональной деятельности.

Основные положения ВКР, выносимые на защиту, должны отражать способность студента, опираясь на полученные знания и сформированные компетенции, самостоятельно

решать на высоком профессиональном уровне задачи в рамках выбранного направления подготовки.

Уровень оригинальности авторского текста ВКР должен составлять не менее 70% от общего объема работы.

Основные результаты ВКР должны удовлетворять следующим *требованиям*:

- иметь прикладное значение и способствовать решению конкретных практических задач по всем функциональным направлениям управления персоналом;
- включать обоснованные разработки, использование которых обеспечивает решение актуальной управленческой проблемы;
- отличаться внутренним логическим единством и рациональной структурой;
- быть самостоятельным исследованием и иметь логически завершенные выводы и предложения;
- формулировать положения, совокупность которых может иметь значение для понимания различных технологий в управлении персоналом.

В содержании ВКР должен включаться материал, включающий описание новых факторов, явлений и закономерностей, обобщать в авторском аспекте известные научные положения.

Порядок оформления выбора темы ВКР

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти», с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального управления разрабатывается кафедрой организационного развития и кафедрой государственного и муниципального управления и ежегодно обновляется и утверждается Советом ИЭУП в сентябре текущего учебного года.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать направлению подготовки образовательной программы высшего образования.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель (при необходимости и научный консультант(ы) для каждого выпускника утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 6 месяцев до защиты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

Выпускник имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из перечня тем, а также может предложить свою тему.

Структура ВКР

Выпускная квалификационная работа должна содержать: титульный лист, содержание, перечень условных обозначений (при необходимости), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (при необходимости).

На *титульном листе* указываются полное наименование университета и института, фамилия, имя, отчество автора, название работы, шифр и наименование направления подготовки; ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя, город и год (где и когда выполнялась работа). Титульный лист должен иметь сведения о допуске работы к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Название работы должно быть по возможности кратким и точно соответствовать содержанию. Для названия нецелесообразно использовать усложненную терминологию, имеющую наукообразный характер.

Содержание включает в себя заголовки структурных частей («Перечень условных обозначений», «Выводы», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), наименования всех глав, разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей работы.

Перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости). Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень может быть представлен в виде отдельного списка, помещаемого перед введением.

Введение работы должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы. Введение – короткий раздел до 5 страниц. Во введении раскрываются: актуальность темы, объект и предмет исследования, степень разработанности темы в науке, цель и задачи исследования; нормативная, теоретическая основа исследования, методология исследования, структура и объем работы.

Основная часть работы. В главах излагается собственное исследование студента с выявлением того нового, что он вносит в разработку учебной (научной) задачи. Автор работы должен давать оценку решению поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с результатами известных автору работ.

При написании ВКР студент обязан давать ссылки на работы авторов и источники, из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Желательно, чтобы в каждой главе приводились краткие выводы, что позволяет четко сформулировать итоги каждого этапа исследования и дает возможность освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

В заключении формулируются краткие выводы по результатам выполненной работы.

Список использованных источников и литературы должен содержать перечень опубликованных и неопубликованных источников и литературы, использованных при написании.

Приложения включают вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы. К нему относятся таблицы и иные материалы, подтверждающие выводы студента.

Объем работы- не менее 70 страниц. Приложения в общий объем работы не входят.

Правила оформления выпускной квалификационной работы.

Изложение текста и оформление выпускной квалификационной работы выполняется в соответствии с требованиями ГОСТов, основными из которых являются:

ГОСТ 7.32–2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.80–2000. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12–201 1 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Текст работы выполняется печатным способом, в редакторе Microsoft Word, на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм), шрифт — Times New Roman, цвет шрифта — черный, величина шрифта в тексте — 14 пт, межстрочный интервал — 1,5 пт.

Ориентация — книжная; поля: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Величина абзацного отступа — 12,5 мм от левой границы текста. Выравнивание — по ширине полосы набора.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре верхней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенных точкой.

Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При написании работы автор обязан давать ссылки на нормативные документы и литературные источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании (прямом и косвенном);
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций.

Работа печатается в одном экземпляре на белой бумаге и должна быть переплетена. Не допускается механическое повреждение листов или наличие остатков прежних символов.

Для обеспечения наглядности содержания доклада (выступления) на защите ВКР его целесообразно проиллюстрировать компьютерной презентацией. Презентация должна помогать раскрывать основные положения доклада.

Рекомендации по оформлению презентации:

- на титульном слайде необходимо указать наименование ВУЗа, факультета/учебно-научного центра/отделения, тему работы, фамилию, имя и отчество докладчика и руководителя;
- слайды рекомендуется пронумеровать (указав номер текущего слайда и количество слайдов всего);
- сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко читался;
- без крайней необходимости не рекомендуется использовать в презентации звуковые эффекты и эффекты анимации;
- не следует перегружать слайды текстом, слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь название;
- рекомендуется сохранить презентацию в формате PDF.

Дополнительные материалы, подкрепляющие выступление и не вошедшие в презентацию, могут быть оформлены в виде раздаточного материала к докладу.

3.2. Оценочные материалы для ВКР

3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Критерии оценивания защиты ВКР. Результаты защиты ВКР определяются решением ГЭК на основе оценочных суждений, представленных в отзыве научного руководителя, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГЭК, данных по поводу основного содержания работы, выступления-доклада студента с презентацией и ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты.

Основными критериями оценки ВКР являются:

- степень соответствия работы квалификационным требованиям, предъявляемым к ВКР п.1.2. настоящей программы ГИА;
- уровень сформированности компетенций студента в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки и п.1.1 настоящей программы ГИА.

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

Оценка	Критерии оценки
отлично	<p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется студенту, если ВКР в полной мере соответствует квалификационным требованиям, а студент продемонстрировал высокий уровень сформированности компетенций, комплексное владение знаниями, навыками и умениями, глубокие и всесторонние знания по теме работы и данной научной проблематике. Студент должен продемонстрировать также отличное ориентирование в научной литературе, логическое и четкое представление содержания работы в докладе и презентации, умение аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывать теоретические положения с практикой их применения, владение высокой культурой речи.</p> <p>По результатам защиты с оценкой <i>«отлично»</i> ГЭК может рекомендовать результаты выполнения ВКР к публикации в периодических изданиях.</p>
хорошо	<p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется студенту, если ВКР при незначительных недочетах соответствует квалификационным требованиям, а студент продемонстрировал достаточно полный уровень сформированности компетенций, практически полное владение знаниями, навыками и умениями. Студент имеет хорошие знания по теме работы и данной научной проблематике, ориентируется в научной литературе, достаточно полно представил содержание работы в докладе и презентации, умеет аргументировано отстаивать собственную научную позицию, увязывать теоретические положения с практикой их применения, владеть развитой культурой речи.</p>
удовлетворительно	<p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется студенту, если ВКР при имеющихся недочетах соответствует квалификационным требованиям, а студент продемонстрировал приемлемый минимум сформированности компетенций, достаточное владение знаниями, навыками и умениями, приемлемые знания по теме работы и данной научной проблематик. Студент на приемлемом уровне транслирует ориентирование в научной литературе, предпринимал достаточные попытки научного анализа и обоснования собственной позиции, фрагментарно увязывает теоретические</p>

	положения с практикой их применения, обладает достаточной культурой речи.
неудовлетворительно	Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется студент, если ВКР, вследствие имеющихся недочетов, не соответствует квалификационным требованиям, а студент не продемонстрировал приемлемого минимума сформированности компетенций, не владеет необходимыми знаниями, навыками и умениями, отсутствуют достаточные знания по теме работы и научной литературе. Студент не ориентируется в научной проблематике данного направления подготовки, не в состоянии обосновать собственную научную позицию, не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой их применения, демонстрирует низкий уровень речевой культуры. Последствия для лица, не прошедшего защиту по неуважительной причине или получившего неудовлетворительную оценку, определяются Положением о проведении государственной итоговой аттестации РГГУ

3.2.2. Примерная тематика ВКР

1. Анализ и совершенствование кадровой политики органов государственной и муниципальной власти о (на конкретном примере).
2. Анализ и совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом (на конкретном примере).
3. Анализ и совершенствование организационной структуры службы управления персоналом органов государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
4. Анализ и совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
5. Анализ и совершенствование системы стратегического управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
6. Анализ и совершенствование кадрового планирования в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
7. Анализ и совершенствование технологии отбора персонала в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
8. Анализ и совершенствование технологии подбора персонала при приеме на работу в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
9. Анализ и совершенствование технологии оценки государственных и муниципальных служащих (на конкретном примере).
10. Анализ и совершенствование организации труда персонала в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).
11. Анализ и совершенствование технологии управления карьерой государственных и муниципальных служащих (на конкретном примере).
12. Разработка модели компетенций государственных и муниципальных служащих (на конкретном примере).
13. Анализ и совершенствование деятельности Службы управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).

14. Анализ и совершенствование мотивации персонала в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).

15. Анализ и совершенствование стимулирования труда персонала в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).

16. Оценка и пути повышения уровня лояльности и удовлетворенности работников в органах государственной и муниципальной власти (на конкретном примере).

17. Анализ и совершенствование системы управления персоналом организации в условиях кризиса (на конкретном примере).

18. Анализ и совершенствование технологий маркетинга персонала организаций (на конкретном примере).

19. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных и муниципальных служащих (на конкретном примере).

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Порядок представления выполненной ВКР и допуска ее к защите

Основными этапами, предшествующими защите ВКР, являются:

- проверка текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста);
- рецензирование ВКР;
- предзащита ВКР;
- представление итогового текста ВКР на кафедре.

1. Проверка текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста).

Проверка текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) посредством программного обеспечения «Антиплагиат. ВУЗ» Интернет-сервиса «Антиплагиат» (<http://antiplagiat.ru>).

Цель данной проверки – определение степени самостоятельности автора при подготовке текста и соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов. Заключение о проверке текста ВКР на заимствования должно содержать ранжированный список обнаруженных источников заимствований, итоговый процент оригинальности авторского текста. Заключение подписывается студентом и научным руководителем студента.

Уровень оригинальности авторского текста ВКР должен составлять не менее 70% от общего объема работы. ВКР. Работа, не соответствующая по итогам проверки указанному требованию, возвращается студенту с рекомендацией по доработке текста.

2. Рецензирование ВКР. Текст ВКР подлежит внешнему рецензированию. Внешние рецензенты назначаются решением кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедр факультета управления ИЭУП и других образовательных учреждений высшего образования, сотрудников научных учреждений, органов государственной и муниципальной власти по соответствующему научному направлению, практикующих профессиональных HR-менеджеров.

Для рецензирования ВКР студент должен предоставить рецензенту текст рукописи ВКР в распечатанном виде либо на компьютерном цифровом носителе в формате doc, а также Заключение о проверке текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или

отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста), удостоверяющее уровень оригинальности авторского текста не менее 70% и подписанное научным руководителем.

ВКР предоставляется студентом рецензенту для получения рецензии не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты защиты ВКР. Текст рецензии представляется на кафедру не позднее 5 дней до назначенной даты заседания Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), на которой будет проходить защита данной ВКР.

Рецензия должна включать оценивание ВКР по следующим *критериям*:

- ✓ соответствие темы ВКР направлению подготовки и профилю подготовки;
- ✓ актуальность выбранной темы;
- ✓ соответствие содержания работы поставленным цели и задачам;
- ✓ логика изложения материала;
- ✓ качество оформления работы;
- ✓ язык и стиль текста работы, уровень письменной культуры студента;
- ✓ степень самостоятельности проведенного исследования;
- ✓ полнота решения поставленных в работе задач;
- ✓ степень соответствия иным требованиям, предъявляемых к ВКР настоящей программой ГИА.

3. Предзащита ВКР. Предзащита проводится с целью определения степени готовности выпускной квалификационной работы к защите. Предзащита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании кафедры. Сделанные в процессе предзащиты замечания учитываются для дальнейшего их исправления. Отрицательное решение по итогам предзащиты не является основанием для недопуска ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

4. Представление итогового текста ВКР на кафедру. После получения рецензий, прохождения предзащиты и внесения соответствующих исправлений итоговый вариант ВКР представляется на кафедру в виде текста рукописи ВКР в распечатанном виде в двух экземплярах (подписанных студентом), а также на электронном носителе в формате docx или pdf (файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован).

Обучающийся несет ответственность за соответствие текста ВКР на бумажном и электронном носителях.

Передача ВКР в ГЭК

В государственную экзаменационную комиссию, секретарю комиссии не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР заведующий кафедрой, руководитель учебно-научного центра или отделения передает следующий пакет документов:

- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия;
- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;
- задание на выполнение ВКР и график выполнения ВКР;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность.

В случае, если ВКР выполнена и защищается на иностранном языке дополнительно предоставляется

- реферат на иностранном языке и его перевод на русский язык (в количестве экземпляров равным количеству членов ГЭК);
- доклад обучающегося на иностранном языке и его перевод на русский язык (в количестве экземпляров равным количеству членов ГЭК).

Порядок защиты ВКР

Защита ВКР происходит на заседании ГЭК в день, утвержденный соответствующим приказом ректора РГГУ.

Защита ВКР включает доклад с изложением основных положений содержания работы и ее результатов, ответы студента на вопросы членов комиссии, заслушивание отзыва научного руководителя и рецензентов, ответы на замечания рецензентов. Если научный руководитель или рецензент не присутствуют на защите, их отзывы зачитываются секретарем ГЭК.

В ходе защиты обучающийся представляет компьютерную презентацию положений и результатов ВКР продолжительностью не более 10 минут. В презентации результатов проведенной работы отражаются следующие *показатели*:

- название ВКР;
- ее актуальность;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи работы;
- степень разработанности темы;
- использованные методы;
- основные выводы и предложения, выносимые на защиту;
- апробация (выступления на конференциях, публикации, др.);
- структура работы.

Структура доклада (устного выступления выпускника и презентации) должна в основных аспектах повторять указанные показатели. В заключительной части доклада и презентации приводятся наиболее важные результаты исследования, полученные выпускником, характеризуется их новизна и практическая значимость, обобщаются предложенные в работе прикладные рекомендации (в случае наличия). При этом тезисы доклада сопровождаются и подтверждаются демонстрационными материалами презентации. После завершения своего доклада-презентации выпускник должен ответить на вопросы и замечания рецензентов и членов ГЭК.

Решение о результатах защиты ВКР принимаются ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Результаты защиты ВКР определяются оценкой: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день.

После защиты ВКР передаются на хранение в библиотеку университета.

Информация о защищенных ВКР хранится в картотеке библиотеки, которая регулярно пополняется и выставляется в читальном зале.

Ознакомление преподавателей, студентов и других лиц с ВКР проводится в читальном зале библиотеки университета при условии, если на то получено соответствующее разрешение декана факультета управления.

Кафедры имеют право получать квалификационные работы из библиотеки университета во временное пользование.

4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

Для обеспечения защиты ВКР используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

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

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Все локальные нормативные акты РГГУ по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

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

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

4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет должен обеспечить выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).