

**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения о итоговой (государственной) аттестации

Настоящая программа итоговой (государственной) аттестации (далее – программа ИГА) разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, N 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения итоговой (государственной) аттестации образовательными программами высшего образования – программами бакалавриата, программами специалитета и программами магистратуры» от 29.06.2015 г. № 636;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н, действующего Устава и локальных нормативных актов ММУ.

1.2. Цели и задачи итоговой (государственной) аттестации

Целью ИГА является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и определение соответствия результатов освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Задачи ИГА:

- оценка уровня полученных знаний, умений и навыков;
- оценка степени овладения выпускником универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- оценка степени готовности выпускника к решению профессиональных задач в соответствии с ФГОС ВО;
- принятие решения о присвоении выпускнику степени бакалавра по направлению подготовки и выдаче диплома.

Итоговая (государственная) аттестация проводится после освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, включающей теоретическое обучение и прохождение соответствующих практик.

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, завершившее теоретическое и практическое обучение по основной профессиональной образовательной программе по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

1.3. Место ИГА в структуре ОПОП

Итоговая (государственная) аттестация является основной процедурой оценки качества освоения основной образовательной программы высшего образования- бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Итоговая (государственная) аттестация является обязательной для студентов всех форм обучения, успешно освоивших все дисциплины и прошедших все виды учебной и

производственной практики, предусмотренные учебным планом и завершается присвоением квалификации «бакалавр», указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

ИГА является завершающим этапом подготовки бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и относится к учебному блоку – «Б3. Итоговая (государственная) аттестация». Общая трудоемкость ИГА «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» составляет 9 зачетных единиц (324 часов).

1.4. Объем ИГА

Виды учебной работы	Формы обучения
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	9/324
Контактная работа с преподавателем:	
Индивидуальные и групповые консультации	4
Итоговая аттестация	
Самостоятельная работа (СРС)	320

1.5. Требования ФГОС ВО к уровню профессиональной подготовки выпускника

В результате прохождения ИГА выпускник должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями:

универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

общепрофессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями, в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности:

ПК-1 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала;

ПК-2 Способен использовать знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме;

ПК-3 Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;

ПК-4 Способен использовать знания научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-5 Способен осуществлять анализ целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, реализовывать на практике современные методы проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);

ПК-6 Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;

ПК-7 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;

ПК-8 Способен анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

1.6. Виды итоговой аттестации

К видам итоговой (государственной) аттестации обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом согласно ФГОС ВО и учебному плану относится защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ГИА, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП ВО

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ		
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи
		УК-1.2 находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает информацию
		УК-1.3 выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами
		УК-1.4 предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки, преимущества и риски

Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе
		УК-3.2 предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия
		УК-3.3 владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения
		УК-3.4 умеет реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
		УК-3.5 проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1 владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)
		УК-4.2 грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации
		УК-4.3 использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
		УК-4.4 владеет навыками публичных выступлений на русском и иностранном языках с учетом аудитории и цели общения
		УК-4.5 демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.1 демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям
		УК-5.2 находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

	философском контекстах	УК-5.3 проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира
		УК-5.4 использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
		УК-6.2 критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		УК-6.3 проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков на основе принципов образования в течение всей жизни
		УК-6.4 использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 анализирует и критически осмысляет влияние образа жизни на показатели здоровья и физическую подготовленность человека, в том числе собственных
		УК-7.2 свободно ориентируется в нормах здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологиях, методах и средствах поддержания уровня физической подготовленности.
		УК-7.3 имеет представление о рациональных способах и приемах профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1 свободно ориентируется в выборе правил поведения при возникновении чрезвычайной ситуации
		УК-8.2 способен оказать первую помощь пострадавшему
		УК-8.3 демонстрирует знания в области техники безопасности труда
		УК-8.4 Соблюдает основные требования информационной безопасности
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в	УК-9.1 имеет базовые представления об особенностях развития лиц с ограниченными возможностями здоровья
		УК-9.2 свободно строит диалог в социальной и профессиональной сфере с лицом с ОВЗ
		УК-9.3 проявляет терпимость к особенностям лиц с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах

	социальной и профессиональной сферах	
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономических процессах
		УК-10.2 находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере
		УК-10.3 применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски)
Гражданская позиция	УК -11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 понимает сущность проявлений коррупции и умеет их квалифицировать
		УК-11.2 выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению
		УК-11.3 владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ		
-	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-1.1 определяет содержание основных понятий, методов, принципов, целей социологии, психологии, экономики, менеджмента, права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
		ОПК-1.2 умеет применять знания (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
		ОПК-1.3 оценивает эффективность решений профессиональных задач в области текущего и стратегического развития организации в части работы с персоналом
		ОПК-1.4 решает профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории
		ОПК-1.5 использует основные методики решения экономических, организационных и управленческих задач
-	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере	ОПК-2.1 использует технологии, методы и методики, сбора, систематизации и анализа данных (документов и информации из различных источников) для решения задач в сфере управления персоналом

	управления персоналом	ОПК-2.2 осуществляет сбор данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом из актуальных источников
		ОПК-2.3 применяет принципы и методы обработки данных в сфере управления персоналом
		ОПК-2.4. использует математические модели и методы, для сбора, обработки статистических данных, необходимых для решения поставленных экономических и управленческих задач
-	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения в области управления персоналом с учетом их социальных последствий
		ОПК-3.2 осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, основываясь на знаниях основ управления персоналом и методов принятия управленческих решений
		ОПК-3.3 обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
		ОПК-3.4 оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
-	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 использует принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения
		ОПК-4.2 оформляет и ведет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами
		ОПК-4.3 владеет навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
-	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 владеет навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств
		ОПК-5.2 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
		ОПК-5.3. применяет современные информационно-коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
-	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-6.1 имеет представление о структуре и принципах работы информационных технологий, применяемых для решения

	технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	современных задач профессиональной деятельности ОПК-6.2 применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК 6.3 использует основные функциональные возможности современных программных средств поддержки профессиональной деятельности
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ		
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	ПК-1.1 использует методы привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности
		ПК-1.2 осуществляет кадровое планирование и контроллинг персонала
		ПК-1.3 владеет навыками анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов
		ПК-1.4 владеет навыками анализа конкурентоспособности, стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
		ПК-1.5 оценивает внутренние ресурсы и способности персонала, владеет методами и инструментами для исследования поведения сотрудников
		ПК-1.6 составляет программы подбора и отбора персонала с использованием маркетинговых технологий
	ПК-2 Способен использовать знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме	ПК-2.1 использует методы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала
		ПК-2.2 разрабатывает и внедряет программы и процедуры подбора и отбора персонала
		ПК-2.3 разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения деловой оценки персонала при найме
	ПК-3 Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему	ПК-3.1 разрабатывает перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала
		ПК-3.2 формирует систему трудовой адаптации персонала, разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации
		ПК-3.3 использует современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-

	трудоустройке персонала, разрабатывать и внедрять программы трудоустройства, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
	ПК-4 Способен использовать знания научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-4.1 использует в своей деятельности основы научной организации и нормирования труда ПК-4.2 применяет на практике проведение анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала ПК-4.3 обладает навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и формирования команды ПК-4.4 применяет на практике кадровый консалтинг, использует основные методы оценки его эффективности, методы и основные этапы аудита персонала ПК-4.5 использует механизмы выдвижения в лидеры
	ПК-5 Способен осуществлять анализ целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, реализовывать на практике современные методы проведения аттестации, а также других видов	ПК-5.1 осуществляет анализ целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации ПК-5.2 разрабатывает и применяет технологии текущей деловой оценки персонала ПК-5.3 использует на практике современные методы проведения аттестации персонала ПК-5.4 владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала

	текущей деловой оценки различных категорий персонала, формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	
	ПК-6 Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	ПК-6.1 использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
		ПК-6.2 использует процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		ПК-6.3 знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
		ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры
		ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
	ПК-7 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует

	действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	ПК-8 Способен анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-8.1 анализирует и диагностирует состояние социальной сферы организации
		ПК-8.2 использует современные технологии социальной работы с персоналом
		ПК-8.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

3.1 Примерная тематика бакалаврских работ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Разработка стратегии в области развития человеческих ресурсов малого предприятия в условиях конкуренции (на примере...)
2. Анализ состояния и совершенствование системы управления персоналом предприятия (на примере...)
3. Кадровый потенциал предприятия и основные направления его совершенствования (на примере...)

4. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (на примере...)
5. Информационное обеспечение системы управления персоналом предприятия (на примере...)
6. Совершенствование организации труда персонала на предприятии (на примере...)
7. Разработка системы трудовой мотивации персонала (на примере...).
8. Учёт и анализ персонала малого предприятия (на примере...)
9. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы управления персоналом (на примере...).
10. Значение связей с общественностью (PublicRelations) в управлении персоналом в условиях конкуренции (на примере...)
11. Совершенствование системы стимулирования персонала предприятия (на примере...).
12. Совершенствование управления производительностью труда на основе стимулирования персонала организации (на примере...).
13. Разработка программы повышения эффективности использования персонала (на примере...).
14. Совершенствование стратегии управления персоналом (на примере...).
15. Совершенствование технологии управления персоналом предприятия (на примере...).
16. Совершенствование управления развитием персонала (на примере...).
17. Совершенствование управления мотивацией персонала организации (на примере...).
18. Совершенствование методов мотивации персонала организации (на примере...).
19. Совершенствование формирования и развития кадрового потенциала (на примере...).
20. Совершенствование организации труда руководителя предприятия (на примере...).
21. Совершенствование системы оценки человеческого капитала для управления инновационной деятельностью организации (на примере...).
22. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом в современных условиях (на примере...).
23. Развитие коллективно-договорного регулирования оплаты труда в организации (на примере...)
24. Формирование отношений социального партнерства в организации (на примере...).
25. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации (на примере...).
26. Разработка организационной структуры системы управления персоналом предприятия (на примере...).
27. Повышение эффективности реализации системы требований профессиональных стандартов в системе управления персоналом предприятия (на примере...)
28. Повышение эффективности инвестиций в человеческий капитал организации (на примере...).
29. Совершенствование регулирования оплаты труда в организации (на примере...)
30. Совершенствование управления кадровым потенциалом организации на примере...)
31. Антикризисное управление персоналом организации (на примере...).
32. Кадровая политика организации в условиях экономического кризиса (на примере...).
33. Совершенствование использования методов определения количественной и качественной потребности в персонале организации (на примере...).

34. Основные направления повышения эффективности научной организации труда в организации (на примере...).
35. Совершенствование регламентации и нормирования труда персонала в организации (на примере...).
36. Планирование трудовых показателей в организации в современных условиях (на примере...).
37. Совершенствование разделения и кооперации труда персонала в организации (на примере...).
38. Совершенствование технологий найма персонала в организации (на примере...).
39. Совершенствование технологий деловой оценки персонала в организации (на примере...).
40. Развитие методов адаптации персонала в организации (на примере...).
41. Формирование корпоративных стандартов рабочих мест (на примере...).
42. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом (на примере...).
43. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом (на примере...).
44. Влияние технологий управления на профессиональное развитие персонала организации (на примере...).
45. Развитие обучения персонала организации на основе использования современных цифровых технологий. (на примере...).
46. Совершенствование организации обучения персонала торгового производственного предприятия (на примере...).
47. Совершенствование организации обучения персонала промышленного предприятия (на примере...).
48. Совершенствование организации обучения персонала государственного учреждения (на примере...).
49. Совершенствование организации обучения персонала с использованием методики наставничества в современных условиях развития предприятия (на примере...).
50. Совершенствование документооборота организации для управления персоналом (на примере...).
51. Планирование деловой карьеры персонала в организации (на примере...).
52. Планирование и бюджетирование обучения персонала организации (на примере...).
53. Развитие технологии селф-менеджмента в управлении деловой карьерой (на примере...).
54. Совершенствование управления временными ресурсами в организации (на примере...).
55. Совершенствование общей управленческой функции контроля в управлении персоналом на основе методов тайм-менеджмента (на примере...).
56. Совершенствование реализации внутрифирменных социальных программ предприятия (на примере...).
57. Повышение эффективности управления персоналом на этапе подбора и найма сотрудников организации (на примере...).
58. Развитие технологий управления мотивации персонала предприятия (на примере...).
59. Совершенствование системы материального стимулирования персонала (на примере...).
60. Совершенствование системы нематериального стимулирования персонала (на примере...).
61. Повышение эффективности управления процессами формирования и расходования средств на оплату труда организации (на примере...).

62. Совершенствование управления безопасностью труда персонала (на примере...).
63. Разработка проекта мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации (на примере...).
64. Совершенствование процессов поиска и подбора персонала в управлении человеческими ресурсами организации (на примере...).
65. Совершенствование внутреннего трудового распорядка как инструмент эффективной организации труда персонала (на примере...).
66. Совершенствование организации и методов проведения анализа работы и рабочего места персонала (на примере...).
67. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации (на примере...).
68. Разработка проекта развития аудита персонала организации (на примере...).
69. Влияние тайм-менеджмента организации на повышение производительности труда персонала (на примере...).
70. Совершенствование управления человеческими ресурсами в современных условиях (на примере...).
71. Совершенствование управления персоналом в инновационной деятельности малого бизнеса (на примере...).
72. Совершенствование управления персоналом в проектной деятельности предприятия (на примере...).
73. Совершенствование социальной политики предприятия в рыночной экономике (на примере...).
74. Влияние инновационных методов в управлении персоналом на предприятии (на примере...).
75. Совершенствование организации работы отдела кадров предприятия (на примере...).
76. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (на примере...).
77. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии: теория и практический опыт (на примере...).
78. Правовые и организационные предпосылки участия наемных работников в управлении предприятием (на примере...).
79. Планирование развития персонала предприятия на основе повышения его квалификации (на примере...).
80. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (на примере...).
81. Совершенствования взаимодействия предприятий с образовательными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала (на примере...).
82. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (на примере...).
83. Совершенствование управления развитием деловой карьеры руководителей (на примере...).
84. Управление конфликтами и стрессами на предприятии (на примере...).
85. Социально-психологические аспекты управления персоналом организации (на примере...).
86. Совершенствование системы материального поощрения персонала на предприятии (на примере...).
87. Совершенствование организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (на примере...).
88. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).

89. Разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии: экономическая и социальная значимость (на примере...).

90. Управление процессом аттестации рабочих мест на предприятии: содержание, анализ и направления совершенствования (на примере...).

3.2. Руководство и консультирование

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- составление задания на ВКР;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- консультирование по вопросам выполнения ВКР;
- анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);
- помощь в анализе отчетов системы «Антиплагиат» на наличие заимствований;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной);
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- составление письменного отзыва о работе студента над выполнением ВКР.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Рубежные показатели определены в Порядке применения системы «Антиплагиат». При отсутствии отчета о проверке и подписи руководителя на отчете, ВКР к защите не допускается.

3.3. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

Выпускная квалификационная работа должна иметь два раздела, посвящённых обзору литературы, анализу изучаемого явления действительности и формулировке проблемы на его основе, характеристике предлагаемого автором решения. Рекомендуемый объём выпускной квалификационной работы - 50-60 страниц печатного текста без приложений. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы указаны в «Методических указаниях по написанию ВКР».

4.ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. Предварительная защита ВКР

С целью контроля качества выполнения ВКР и подготовке студентов к официальной защите проводится заседание кафедры, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР.

К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный переплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

4.2. Защита ВКР

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии.

Защита ВКР проводится в соответствии с расписанием итоговой (государственной) аттестации. Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на кафедру не менее чем за два дня до ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, директор института может изменить дату защиты распоряжением по институту.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР, не влияет на допуск ВКР к защите.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с отзывом руководителя о его работе не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- вопросы членов ГЭК по выполненному исследованию (в рамках темы и предмета исследования);
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 7 минут.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

По результатам защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия выставляет коллегиальную оценку на закрытом заседании.

Оценка по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Лицам, не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС ВО при защите ВКР, а также не явившимся на защиту ВКР, при восстановлении в Университете назначается повторная защита ВКР.

Обучающийся может восстановиться в Университет для повторной защиты ВКР не ранее чем через десять месяцев и не более чем через пять лет после защиты ВКР впервые. Повторная защита ВКР не может быть назначена более двух раз.

Лица, завершившие освоение основной образовательной программы и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям ГОС и ФГОС при защите ВКР, а также не явившимся на защиту ВКР по неуважительной причине, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицам, не защитившим ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность защитить ВКР без отчисления из Университета в течение срока работы ГЭК (на дополнительном заседании ГЭК либо во время заседания другой комиссии в соответствии с календарным учебным графиком), но не позднее шести месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине.

4.3. Критерии оценивания защиты ВКР

Критерии оценивания защиты ВКР указаны в фонде оценочных средств по государственной итоговой аттестации

4.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по ИГА

По результатам итоговой (государственной) аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой (государственной) аттестации выпускников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский Международный университет».

Апелляционная комиссия Университета в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования апелляционных комиссий; иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; локальными нормативными актами: Уставом Университета; решениями Ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора; Положением о государственной итоговой аттестации выпускников и другими локальными нормативными актами Университета.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Университета, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной Университетом даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия - не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 233 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153358.html>
2. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-9729-2308-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154405.html>
3. Ижиева, Д. М. Управление персоналом организации : учебное пособие. Опорный конспект лекций / Д. М. Ижиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2025. — 150 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156590.htm>
4. Юдина, Л. Н. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и подбор персонала : учебное пособие / Л. Н. Юдина, Г. А. Семакина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-7782-5431-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158757.html>
5. Чернякова, И. А. Управление мотивацией и сопротивлением персонала при внедрении изменений : учебное пособие / И. А. Чернякова, К. В. Нагапетян. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 98 с.

— ISBN 978-5-7782-5402-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158756.html>

6. Галюк, А. Д. Технологии онлайн-рекрутмента : практикум / А. Д. Галюк, Т. С. Кичаева. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2025. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157148.htm>

7. Гладкова, И. А. Лидерство и управление командой : учебное пособие / И. А. Гладкова, Л. А. Глазкова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2025. — 90 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156293.html>

8. Юсупова, С. М. Управление конфликтами: учебник / С. М. Юсупова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 243 с. — ISBN 978-5-4497-4857-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155136.html>

9. Юсупова, С. М. Организация труда : учебник / С. М. Юсупова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 544 с. — ISBN 978-5-4497-5027-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156512.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. — Саратов : Вузовское образование, 2024. — 262 с. — ISBN 978-5-4487-0988-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140079.html>

2. Мануйлов, Г. М. Психологическое управление в менеджменте : учебное пособие / Г. М. Мануйлов, В. В. Козлов, Н. П. Фетискин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 311 с. — ISBN 978-5-4497-4893-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155392.html>

3. Астапенко, Е. В. Конфликты в организации: учебное пособие / Е. В. Астапенко, О. Ф. Николенко, Е. А. Петренко. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2024. — 105 с. — ISBN 978-5-7890-2201-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150053.html>.

4. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-394-05121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124097.html>

5. Маркетинг персонала. Практикум : учебное пособие / С. П. Азарова, С. Л. Балова, Н. Ф. Лозик [и др.] ; под редакцией И. А. Фирсовой. — Москва : Прометей, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-00172-553-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153433.html>

6. Никифорова, О. А. Управление конфликтами (государственное и муниципальное управление) : учебное пособие / О. А. Никифорова. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-00137-457-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148670.html>

7. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева; под редакцией Ю. В. Долженковой. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2024. — 322

с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153464.html>

8. Фютик, И. Г. Экономика труда : учебник / И. Г. Фютик. — Новосибирск : Сибирский государственный университет водного транспорта, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-8119-0958-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148845.html>

Федорова, Е.П. Социально-экономическая статистика : учебно-методическое пособие / Федорова Е.П.. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4487-0781-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107930.html>

9. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под редакцией Ф. И. Шаркова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 236 с. — ISBN 978-5-394-05310-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144026.htm>

10. Брюхова, О. Ю. Развитие персонала : курс лекций / О. Ю. Брюхова. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149720.html>

5.3. Интернет-ресурсы

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
4. Федеральные органы исполнительной власти
5. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
6. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
7. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
8. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
9. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
10. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
11. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru>
12. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
13. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>
14. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
15. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>
16. Гарант <http://www.garant.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

7. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.