

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

Кафедра «Управление персоналом и социология»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник службы управления персоналом  
Свердловской железной дороги  
филиала ОАО «РЖД»

В.В. Жигарин

(подпись, расшифровка подписи)

«27» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе  
и связям с производством



/ Н.Ф. Сирина

(подпись, расшифровка подписи)

«30» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**Управление персоналом в цифровой среде**

(наименование направленности (профиля) образовательной программы (специализации))

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Екатеринбург  
2022

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к программе государственной итоговой аттестации

Составитель:  
канд. социол. наук, доцент

 / Галюк А.Д.

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. кафедрой «Управление персоналом  
и социология»,  
канд. филос. наук, доцент

 / Александрова Н.А.

Программа ГИА одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом  
и социология» протокол № 7 от 5 марта 2022 г.

Председатель УМК факультета экономи-  
ки и управления, канд. экон. наук, доцент

 / Ревина Е.В.

## Оглавление

1. Общие положения	4
2. Структура государственной итоговой аттестации	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (ОП)	4
4. Программа государственного экзамена	18
5. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	18
5.1 Требования к структуре, оформлению, порядку выполнения, критериям оценки, представлению к защите выпускной квалификационной работы	18
5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы, регламент работы государственной экзаменационной комиссии	18
5.3 Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ	18
5.4 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	23
5.5 Перечень источников литературы при выполнении выпускной квалификационной работы	27
5.6 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы	34
6. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации	34
7. Информационные ресурсы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы	35
Приложение 1. Фонд оценочных средств	37

## **1. Общие положения**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде», разработанной в Уральском государственном университете путей сообщения, требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и оценка уровня подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию присваивается квалификация бакалавр.

Процедура организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственных аттестационных испытаний, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в университетском комплексе Уральского государственного университета путей сообщения (далее УрГУПС или университет) единые по университету и закреплены в Положении ПЛ 2.3.23 «СМК. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

## **2. Структура государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде», включает:

– *подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.*

Государственная итоговая аттестация проводится в 8 семестре для очной формы обучения и в 10 семестре для очно-заочной формы обучения согласно календарного учебного графика. Общий объем составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

## **3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (ОП)**

Требования к результатам освоения образовательной программы (ОП), условиям ее реализации и срокам освоения определяется ФГОС по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 (в ред. приказа Минобрнауки России от 26 ноября 2020 г. № 1456).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен быть готов решать следующие задачи профессиональной деятельности в соответствии с их типами, на которые ориентирована программа бакалавриата (таблица 1).

## Основные задачи профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знаний)
<b>Область профессиональной деятельности 01 Образование и наука</b>		
Информационно-аналитический	Подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов по актуальным вопросам управления персоналом; Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом; Разработка программы и инструментов прикладных исследований для оценки эффективности применяемых методов управления персоналом	Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления. Кадровые агентства. Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите
Организационно-управленческий	Организация и контроль профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала	Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления. Кадровые агентства. Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите
<b>Область профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность</b>		
Информационно-аналитический	Анализ данных о состоянии рынка труда, оценка рисков реализации планов по обеспечению организации персоналом, определение потребности в персонале, анализ требований к персоналу в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений и организации на подбор; Осуществление сбора и анализа информации о кадровом потенциале и интеллектуальном капитале организации, отдельного работника, подготовка отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу; Подбор аналитических метрик и составление аналитических срезов, в том числе с использованием информационных систем и цифровых сервисов, по процедурам управления персоналом; Расчет социально-трудовых показателей для оценки достижения целевых показателей программ по персоналу, оценки и обоснования затрат на персонал; Составление отчетной документации по персоналу для государственных органов; Анализ социальных процессов и отношений в организации, трудовом коллективе;	Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики  Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления. Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов. Кадровые агентства. Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите

	<p>Проведение мониторинга рынка услуг в области управления персоналом, осуществление бенчмаркинга корпоративных практик управления персоналом, интерпретация полученных результатов и аналитическое обоснование выбранных кадровых решений</p>	
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>Ведение документов по учету движения и использования персонала, организация кадрового документооборота, администрирование процессов управления персоналом на основе требований законодательства в сфере труда;</p> <p>Прогнозирование потребности в персонале, участие в разработке оперативных планов по привлечению персонала, маркетинг персонала, взаимодействие с внешними организациями по вопросам занятости населения;</p> <p>Обеспечение организации персоналом требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация и проведение собеседований с кандидатами, оценка деловых и личностных качеств кандидатов;</p> <p>Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации персонала, закрепление и рациональное использование персонала;</p> <p>Организация и проведение оценки и аттестации персонала;</p> <p>Организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала (кандидатов), планирование профессиональной карьеры работников и формирование кадрового резерва;</p> <p>Организация и нормирование труда персонала, оптимизация режимов труда и отдыха персонала с учетом требований психофизиологии, обеспечение безопасных условий труда;</p> <p>Организация и проведение мероприятий по оптимизации численности персонала, подготовка и сопровождение процедур сокращения численности сотрудников, содействие высвобождаемым работникам в вопросах занятости, взаимодействие с внешними организациями;</p> <p>Участие в разработке системы оплаты труда, форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, в бюджетировании затрат на персонал;</p> <p>Участие в разработке инструментов реализации корпоративной кадровой и социальной политики, урегулировании трудовых споров</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов.</p> <p>Кадровые агентства.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>
<p>Проектный</p>	<p>Участие в разработке процедур и инструментов управления персоналом, подготовка проектных предложений по их совершенствованию с оценкой социальной и экономической эффективности;</p> <p>Участие в процедурах кадрового аудита и контроллинга, формирование по его итогам программы организационных изменений в области управления персоналом организации;</p> <p>Подготовка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>

<b>Область профессиональной деятельности</b>		
<b>33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)</b>		
Информационно-аналитический	<p>Анализ данных о состоянии рынка труда, оценка рисков реализации планов по обеспечению организации персоналом, определение потребности в персонале, анализ требований к персоналу в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений и организации на подбор;</p> <p>Подбор аналитических метрик и составление аналитических срезов, в том числе с использованием информационных систем и цифровых сервисов, по процедурам управления персоналом;</p> <p>Расчет социально-трудовых показателей для оценки достижения целевых показателей программ по персоналу, оценки и обоснования затрат на персонал;</p> <p>Проведение мониторинга рынка услуг в области управления персоналом, осуществление бенчмаркинга корпоративных практик управления персоналом, интерпретация полученных результатов и аналитическое обоснование выбранных кадровых решений</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов.</p> <p>Кадровые агентства.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>
Организационно-управленческий	<p>Прогнозирование потребности в персонале, участие в разработке оперативных планов по привлечению персонала, маркетинг персонала, взаимодействие с внешними организациями по вопросам занятости населения;</p> <p>Обеспечение организации персоналом требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация и проведение собеседований с кандидатами, оценка деловых и личностных качеств кандидатов;</p> <p>Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии)</p> <p>Организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала (кандидатов), планирование профессиональной карьеры работников и формирование кадрового резерва;</p> <p>Оказание услуг по трудоустройству населения;</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов.</p> <p>Кадровые агентства.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>
<b>Сфера консалтинга</b>		
Информационно-аналитический	<p>Анализ данных о состоянии рынка труда, оценка рисков реализации планов по обеспечению организации персоналом, определение потребности в персонале, анализ требований к персоналу в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений и организации на подбор;</p> <p>Осуществление сбора и анализа информации о кадровом потенциале и интеллектуальном капитале организации, отдельного работника, подготовка отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу;</p> <p>Подбор аналитических метрик и составление аналитических срезов, в том числе с использованием информационных систем и цифровых сервисов, по процедурам управления персоналом;</p> <p>Расчет социально-трудовых показателей для оценки достижения целевых показателей программ по персоналу, оценки и обоснования затрат на персонал;</p> <p>Анализ социальных процессов и отношений в организации, трудовом коллективе;</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Кадровые агентства.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>

	Проведение мониторинга рынка услуг в области управления персоналом, осуществление бенчмаркинга корпоративных практик управления персоналом, интерпретация полученных результатов и аналитическое обоснование выбранных кадровых решений	
Организационно-управленческий	<p>Оценка и совершенствование процедур управления персоналом, консультирование руководителей структурных подразделений и организации по функциональным областям управления персоналом;</p> <p>Ведение документов по учету движения и использования персонала, организация кадрового документооборота, администрирование процессов управления персоналом на основе требований законодательства в сфере труда;</p> <p>Прогнозирование потребности в персонале, участие в разработке оперативных планов по привлечению персонала, маркетинг персонала, взаимодействие с внешними организациями по вопросам занятости населения;</p> <p>Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации персонала, закрепление и рациональное использование персонала;</p> <p>Организация и проведение мероприятий по оптимизации численности персонала, подготовка и сопровождение процедур сокращения численности сотрудников, содействие высвобождаемым работникам в вопросах занятости, взаимодействие с внешними организациями;</p> <p>Организация и проведение оценки и аттестации персонала;</p> <p>Организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала (кандидатов), планирование профессиональной карьеры работников и формирование кадрового резерва;</p> <p>Поиск, выбор и применение оптимальных методов организации и нормирования труда персонала, оптимизации режимов труда и отдыха персонала с учетом требований психофизиологии, обеспечение безопасных условий труда;</p> <p>Участие в разработке системы оплаты труда, форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, в бюджетировании затрат на персонал;</p> <p>Участие в разработке инструментов реализации корпоративной кадровой и социальной политики, урегулировании трудовых споров</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Кадровые агентства.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>

Результатами освоения ОП ВО являются сформированные у выпускника компетенции по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде» (таблицы 2,3,4).



Универсальные компетенции выпускников, формируемые ОП ВО  
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде»

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию (задачу) и выделяет ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации (задачи), разрабатывает алгоритмы их реализации УК-1.2 Осуществляет систематизацию информации различных типов для анализа проблемных ситуаций. Вырабатывает стратегию действий для построения алгоритмов решения поставленных задач УК-1.3 Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
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 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Определяет потребности в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности УК-2.3 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает принципы и методы командообразования УК-3.2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи УК-3.3 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
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 Использует фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной формах УК-4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах УК-4.3 Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной формах
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития УК-5.2 Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем УК-5.3 Применяет основные категории исторической науки и философского мировоззрения к анализу специфики различных культурных сообществ УК-5.4 Знает основные направления, школы и этапы развития философии, основные проблемы философии и способы их решения

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 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни с целью успешной социальной и профессиональной деятельности УК-7.2 Выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма для поддержания здорового образа жизни
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Идентифицирует опасные и вредные факторы и анализирует их влияние, владеет методами и средствами обеспечения безопасной жизнедеятельности для сохранения природной среды и развития общества УК-8.2 Планирует и организует мероприятия в условиях возможных и реализованных чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает психофизиологические и социально-психологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфику их обучения и адаптации в учебном и трудовом коллективе, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность во взаимодействии с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья на основе применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основы экономических знаний для решения задач в профессиональной сфере, современные теоретические и методические подходы макро- и микроэкономики УК-10.2 Понимает экономические процессы, происходящие в обществе, анализирует тенденции развития экономики УК-10.3 Применяет экономические знания в организации, планировании и управлении в профессиональной деятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционно-	УК-11.1 Знает правовые основы антикоррупционного законодательства, антитеррористической и антикоррупционной политики России, основные требования нормативных правовых актов в области противодей-

	му поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ствия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности УК-11.2 Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремистскому, коррупционному поведению и террористическим актам УК-11.3 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски в области профессиональной деятельности, анализирует документы, определяющие практику противодействия терроризму, экстремизму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности и имеет навык их применения
--	--	--

Таблица 3

Общепрофессиональные компетенции выпускников, формируемые ОП ВО  
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде»

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий (на промежуточном уровне) для решения профессиональных задач ОПК-1.2 Знает основы социологических и психологических теорий (на промежуточном уровне) и умеет их применять для решения профессиональных задач ОПК-1.3 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управленческой деятельности ОПК-1.4 Применяет российское законодательство 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-2.1 Применяет при решении задач в сфере управления персоналом основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации ОПК-2.2 Выбирает и применяет методы и методики систематизации и анализа документов и информации 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-3.1 Анализирует демографические процессы, характер их влияния на состояние трудового потенциала (рынка труда) страны, региона, конкретной территории, на формирование стратегии управления персоналом организации ОПК-3.2 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение ОПК-3.3 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 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом и умеет применять их на практике ОПК-4.2 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Формирует предложения по совершенствованию технологий и методов оперативного управления персоналом в соответствии с результатами контроля работы персонала

<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1 Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.</p> <p>ОПК-5.3 Умеет применять методы математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Знает и понимает основные принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ</p> <p>ОПК-6.2 Использует принципы работы современных информационных технологий и специализированных пакетов прикладных программ при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3 Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии)</p> <p>ОПК-6.4 Знает, выбирает и использует современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности</p>

Профессиональные компетенции выпускников, формируемые ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде»

Задача профессиональной деятельности (ПД)	Объект или область ПД	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
<b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</b>				
<p>Подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов по актуальным вопросам управления персоналом; Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом; Разработка программы и инструментов прикладных исследований для оценки эффективности применяемых методов управления персоналом Осуществление сбора и анализа информации о кадровом потенциале и интеллектуальном капитале организации, отдельного работника, подготовка отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу; Подбор аналитических метрик и составление аналитических срезов, в том числе с использованием информационных систем и цифровых сервисов, по процедурам управления персоналом; Расчет социально-трудовых показателей для оценки достижения целевых показателей программ по персоналу, оценки и обоснования затрат на персонал; Составление отчетной документации по персоналу для государственных органов; Анализ социальных процессов и отношений в организации, трудовом коллективе; Проведение мониторинга рынка услуг в области управления персоналом, осуществление бенчмаркинга корпоративных практик управления персоналом, интерпретация полученных результатов и аналитическое обоснование выбранных кадровых решений Анализ данных о состоянии рынка труда, оценка</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления. Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов. Кадровые агентства. Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>	<p>ПК-1 Способен организовать и провести исследование различного типа в области профессиональной деятельности для подготовки аналитических решений и рекомендаций</p>	<p>ПК-1.1 Знает методы и способы получения информации при осуществлении профессиональной деятельности, составления и ведения внутренней документации организации ПК-1.2 Разрабатывает программу и инструментарий исследований в области управления персоналом, в том числе кадрового аудита ПК-1.3 Формирует основные метрики и аналитические срезы по процессам управления персоналом, в том числе с использованием информационных систем, баз данных, цифровых услуг и сервисов ПК-1.4 Осуществляет мониторинг успешных корпоративных практик организации работы с персоналом; анализирует рынок рекрутинговых, образовательных, консалтинговых и прочих услуг в области управления персоналом, определяет бенчмарки ПК-1.5 Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам управления персоналом с учетом результатов исследований ПК-1.6 Знает методологию и принципы больших данных, классификацию видов данных и их характеристик, методологию обследования процессов больших данных, базовые алгоритмы обработки больших данных</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>

<p>рисков реализации планов по обеспечению организации персоналом, определение потребности в персонале, анализ требований к персоналу в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений и организации на подбор;</p>				
<p><b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b></p>				
<p>Организация и контроль профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала  Ведение документов по учету движения и использования персонала, организация кадрового документооборота, администрирование процессов управления персоналом на основе требований законодательства в сфере труда;  Прогнозирование потребности в персонале, участие в разработке оперативных планов по привлечению персонала, маркетинг персонала, взаимодействие с внешними организациями по вопросам занятости населения;  Обеспечение организации персоналом требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация и проведение собеседований с кандидатами, оценка деловых и личностных качеств кандидатов;  Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации персонала, закрепление и рациональное использование персонала;  Организация и проведение оценки и аттестации персонала;  Организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала (кандидатов), планирование профессиональной карьеры работников и формирование кадрового резерва;  Участие в разработке инструментов реализации корпоративной кадровой и социальной политики, урегулировании трудовых споров</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики  Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.  Службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов.  Кадровые агентства.  Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>	<p>ПК-2 Способен принимать участие в администрировании процессов управления персоналом и осуществлять организацию кадрового документооборота</p>	<p>ПК-2.1 Знает порядок и правила документирования и организации работы с документами по учету движения и использования персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации  ПК-2.2 Умеет документировать трудовые отношения, оформлять документы в области кадрового учета и управления персоналом, в том числе предоставляемые в государственные органы, организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации  ПК-2.3 Владеет навыками работы со специализированными информационными системами по ведению учета и движению персонала с учетом обеспечения требований к защите персональных данных работников  ПК-2.4 Осуществляет администрирование процессов и организацию документооборота по функциональным областям управления персоналом</p>	<p>Профессиональный стандарт  07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>

<p>Организация и нормирование труда персонала, оптимизация режимов труда и отдыха персонала с учетом требований психофизиологии, обеспечение безопасных условий труда;</p> <p>Участие в разработке системы оплаты труда, форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, в бюджетировании затрат на персонал;</p> <p>Оказание услуг по трудоустройству населения;</p> <p>Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии)</p> <p>Оценка и совершенствование процедур управления персоналом, консультирование руководителей структурных подразделений и организации по функциональным областям управления персоналом;</p> <p>Организация и проведение мероприятий по оптимизации численности персонала, подготовка и сопровождение процедур сокращения численности сотрудников, содействие высвобождаемым работникам в вопросах занятости, взаимодействие с внешними организациями;</p>	<p>ПК-3 Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-3.1 Знает порядок определения потребности в персонале, тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, основы рекрутинга</p> <p>ПК-3.2 Осуществляет анализ потребности организации в персонале, анализ рынка труда, разрабатывает мероприятия по привлечению и удержанию трудовых ресурсов</p> <p>ПК-3.3 Выбирает и применяет технологии поиска, подбора и отбора кандидатов в соответствии с требованиями к должности, информационные системы и сервисы при рекрутинге персонала</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>Профессиональный стандарт 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»</p>
	<p>ПК-4 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала</p>	<p>ПК-4.1 Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций, личностных качеств и характеристик сотрудников, организационное и документационное сопровождение процессов оценки и аттестации</p> <p>ПК-4.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает организации – исполнителей мероприятий по оценке персонала, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-4.3 Обеспечивает организационное сопровождение процессов оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации, подготавливает рекомендации для руководства и персонала по результатам проведенной оценки</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>
	<p>ПК-5 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>ПК-5.1 Знает систему, методы и инструменты построения профессиональной карьеры; методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала; виды и методы адаптации персонала</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>

			<p>ПК-5.3 Разрабатывает планы и программы обучения, выбирает оптимальные формы и методы обучения и развития персонала для различных категорий работников, организует мероприятия по обучению персонала</p> <p>ПК-5.4 Разрабатывает планы и организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала</p>	
		<p>ПК-6 Способен организовать трудовую деятельность, разработать систему оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-6.1 Знает основы организации и нормирования труда, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ПК-6.2 Разрабатывает системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах, выявляет резервы повышения производительности труда</p> <p>ПК-6.3 Применяет методы рациональной организации труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда</p> <p>ПК-6.4 Разрабатывает систему оплаты труда, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, подготавливает предложения по формированию бюджетов и фондов</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>
		<p>ПК-7 Способен разработать и реализовать корпоративную кадровую и социальную политику</p>	<p>ПК-7.1 Знает принципы планирования и управления деятельностью структурных подразделений предприятий транспортной системы</p> <p>ПК-7.2 Разрабатывает основные компоненты кадровой и социальной политики организации для целевых групп персонала с учетом стратегии развития организации, стратегии управления персоналом</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>



			ПК-7.3 Оценивает эффективность выполнения планов и программ, отражающих целевые задачи кадровой и социальной политики организации, анализирует удовлетворенность персонала корпоративными социальными программами	
<b>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</b>				
<p>Участие в разработке процедур и инструментов управления персоналом, подготовка проектных предложений по их совершенствованию с оценкой социальной и экономической эффективности;</p> <p>Участие в процедурах кадрового аудита и контроллинга, формирование по его итогам программы организационных изменений в области управления персоналом организации;</p> <p>Подготовка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>	<p>Службы управления персоналом организаций любых организационно-правовых форм и отраслей экономики</p> <p>Службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.</p> <p>Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>	ПК-8 Способен разрабатывать, обосновывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологий управления персоналом	<p>ПК-8.1 Знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, основы разработки и внедрения проектов в области управления персоналом</p> <p>ПК-8.2 Разрабатывает процедуры и инструменты управления персоналом, готовит проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала, определяет порядок их внедрения в практику работы организации с учетом различных рисков</p> <p>ПК-8.3 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения и процессы управления персоналом</p> <p>ПК-8.4 Оценивает социальную и экономическую эффективность проектных предложений по повышению эффективности работы персонала, обосновывает бюджет затрат на них</p> <p>ПК-8.5 Подготавливает предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, координирует разработку и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>ПК-8.6 Формирует программу организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, разрабатывает технологии и инструменты преодоления сопротивления персонала изменениям</p>	Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»

#### **4. Программа государственного экзамена**

Государственный экзамен не предусмотрен образовательной программой высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде».

#### **5. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты**

##### **5.1 Требования к структуре, оформлению, порядку выполнения, критериям оценки, представлению к защите выпускной квалификационной работы**

Требования к структуре, оформлению, порядку выполнения, критериям оценки, представлению к защите выпускной квалификационной работы – единые по университету, закреплены в стандарте университета СТО УрГУПС 2.3.52 «СМК. Выпускная квалификационная работа. Требования к оформлению, порядок выполнения, критерии оценки».

##### **5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы, регламент работы государственной экзаменационной комиссии**

Процедура защиты выпускной квалификационной работы, регламент работы государственной экзаменационной комиссии – единые по университету, закреплены в Положении ПЛ 2.3.23 «СМК. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

##### **5.3 Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ**

1. Разработка инструментов прогнозирования потребности в персонале с учетом стратегии развития предприятия и рынка труда.
2. Разработка корпоративных стандартов в области управления персоналом для нового предприятия.
3. Формирование системы оценки эффективности работы службы управления персоналом.
4. Разработка маркетинговых инструментов рекрутмента персонала.
5. Разработка модели корпоративных компетенций и профилей должностей для повышения эффективности рекрутмента персонала.
6. Разработка современных инструментов отбора персонала в организацию.
7. Разработка маркетинговых инструментов для повышения отклика кандидатов на вакансию.
8. Построение системы внутреннего маркетинга персонала в организации.
9. Построение системы внешнего маркетинга персонала в организации.
10. Построение процесса высвобождения персонала организации.
11. Программа высвобождения персонала с учетом структурных изменений организации.
12. Разработка программы аутплейсмента персонала в организации.
13. Уход ценных сотрудников из организации: проектирование кадровых решений

для сохранения деловой репутации компании.

14. Пути снижения уровня социальной напряженности на предприятии в условиях организационных изменений.

15. Оценка влияния прекаризации занятости на социально-экономическое благополучие наемных работников.

16. Разработка системы оплаты труда персонала на основе эффективного контракта.

17. Построение системы профессионального развития персонала предприятия.

18. Формирование элементов самообучающейся организации как условие реализации стратегии профессионального развития персонала.

19. Построение системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.

20. Разработка программы развития надпрофессиональных навыков для повышения профессиональной успешности сотрудников организации.

21. Разработка планов индивидуального развития ключевых сотрудников предприятия.

22. Разработка инструментов развития управленческого потенциала руководителей среднего звена.

23. Разработка программы развития у руководителей навыков предоставления обратной связи в управленческом взаимодействии.

24. Моделирование новаторских форм внутрикорпоративного обучения персонала.

25. Разработка корпоративной программы для обучения женщин-управленцев.

26. Разработка инструментов обучения молодых сотрудников на основе технологии геймификации.

27. Разработка инструмента фасилитации в процессе обучения персонала организации.

28. Разработка инструментов сторителлинга для совершенствования системы внутрикорпоративного обучения сотрудников.

29. Разработка инструментов оценки эффективности корпоративного обучения персонала.

30. Разработка инструментов повышения личной и управленческой эффективности руководителя.

31. Разработка инструментов адаптации персонала на основе технологии геймификации.

32. Разработка инструментов привлечения персонала к участию в рационализаторской и инновационной деятельности.

33. Совершенствование кадровых процессов на основе внутреннего аудита.

34. Особенности гендерного подхода в процессе управления персоналом, в том числе мотивации труда.

35. Разработка инструментов мотивации для отдельных категорий сотрудников организации.

36. Оценка востребованности сотрудниками составляющих социального пакета и повышение его привлекательности для решения задач мотивации персонала.

37. Разработка системы вознаграждения в компании для привлечения и удержания талантов.

38. Разработка кадровых решений для удержания сотрудников.

39. Разработка программы повышения мотивации персонала на основе корпоративного волонтерства.

40. Оценка и повышение действенности социальных программ предприятия.

41. Разработка мероприятий по социальной поддержке женщин – работниц предприятия.

тия.

42. Формирование инструментов онбординга и закрепления молодых специалистов в организации.
43. Разработка плана привлечения персонала с учетом современных тенденций на рынке труда.
44. Разработка инструментов привлечения IT-специалистов для работы в российской компании.
45. Разработка инструментов привлечения и закрепления молодых работников поколения зумеров.
46. Разработка программы повышения вовлеченности персонала.
47. Разработка инструментов развития профессиональных и корпоративных компетенций молодежи как составляющей программы прелиминаринга.
48. Разработка инструментов работы с талантливой молодежью как части профориентационной деятельности компании.
49. Разработка корпоративной программы поддержки молодых специалистов.
50. Разработка компонентов бренда работодателя для повышения привлекательности компании на рынке труда.
51. Разработка инструментов продвижения бренда работодателя в социальных медиа.
52. Разработка модели ценностного предложения работодателя как инструмента маркетинга персонала.
53. Разработка карты пути сотрудника в организации (EJM) для совершенствования процессов управления персоналом.
54. Разработка технологии внедрения коучинга в практику управления персоналом компании.
55. Совершенствование системы управления кадровым резервом предприятия.
56. Формирование системы показателей оценки эффективности управления кадровым резервом предприятия.
57. Разработка системы ключевых показателей эффективности процессов управления персоналом.
58. Разработка инструментов управления здоровьем сотрудников организации.
59. Разработка программы повышения психологической безопасности и благополучия персонала компании.
60. Разработка инструментов управления персоналом для повышения профессионального долголетия сотрудников.
61. Разработка мероприятий кадровой политики, направленной на поддержание трудоспособности работников старших возрастов в организации.
62. Разработка инструментов обучения работников старших возрастов.
63. Пути оптимизации структуры и численности службы управления персоналом в кризис.
64. Разработка системы KPI для специалиста по подбору персонала.
65. Совершенствование системы внутрикорпоративных коммуникаций в организации.
66. Улучшение социально-психологического климата как мотиватора трудовой деятельности персонала.
67. Совершенствование процесса кадрового планирования на предприятии.
68. Разработка программы защищенности персонала от социальных рисков.
69. Разработка программы сохранения социальной стабильности трудового коллектива в условиях напряженного экономического положения предприятия.
70. Разработка процедуры аттестации персонала в организации.

71. Разработка инструментов изменения корпоративной культуры предприятия с учетом новых бизнес-задач.
72. Формирование компонентов культуры признания и благодарности в организации.
73. Разработка инструментов развития у сотрудников культуры сервиса через конкурсы профессионального мастерства.
74. Разработка инструментов управления персоналом в условиях кросс-культурной среды предприятия.
75. Разработка программы профилактики эмоционального выгорания персонала.
76. Стрессменеджмент как инструмент профилактики эмоционального выгорания персонала.
77. Разработка технологии преодоления сопротивления персонала изменениям в организации.
78. Совершенствование технологии взаимодействия организации с кадровым агентством.
79. Разработка технологии проведения деловой оценки персонала в организации.
80. Построение технологии ассесмент-центра в организации.
81. Разработка технологии деловой оценки персонала методом «360 градусов».
82. Оценка и разработка инструментов повышения лояльности персонала в компании.
83. Совершенствование системы управления деловой карьерой сотрудников.
84. Разработка системы планирования деловой карьеры молодых специалистов.
85. Разработка карьерных маршрутов (карьерных треков) для отдельных категорий работников как компонента политики закрепления персонала в компании.
86. Совершенствование процесса обеспечения персоналом предприятий железнодорожного транспорта в малых городах.
87. Совершенствование системы подготовки персонала по обслуживанию маломобильных категорий пассажиров.
88. Разработка технологии социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья в трудовом коллективе.
89. Разработка методики прогнозирования потребности компании в выпускниках организаций высшего и среднего профессионального образования.
90. Разработка инструментов профилактики девиантных форм трудового поведения персонала как составляющей кадровой безопасности организации.
91. Разработка методов оптимизации текучести кадров на предприятии.
92. Разработка современных инструментов управления дисциплиной труда персонала.
93. Разработка системы HR-метрик контроля работы с персоналом.
94. Пути повышения эффективности процессов управления персоналом на основе внедрения цифровых инструментов.
95. Разработка модели цифровых компетенций сотрудников организации.
96. Разработка программы повышения уровня цифровой грамотности сотрудников.
97. Разработка технологии оптимизации работы специалиста по управлению персоналом на основе инструментов HR-digital.
98. Создание корпоративного онлайн-портала по управлению персоналом как инструмента маркетинга персонала.
99. Разработка элементов корпоративного портала по управлению персоналом (выбрать 1-2 области управления персоналом).
100. Проектирование мобильного приложения с чат-ботом и онлайн-квестами для адаптации новичков в организации.
101. Разработка онлайн-решений для управления рабочими расписаниями и повыше-

ния продуктивности работы команды.

102. Пути повышения эффективности использования персонала предприятия на основе внедрения технологий удаленной работы и smart working.

103. Управление вовлеченностью персонала в условиях дистанционной работы.

104. Разработка инструментов онлайн-онбординга для дистанционных работников.

105. Разработка инструментов коммуникации и организации совместной работы персонала удаленных команд.

106. Разработка технологии онлайн-рекрутмента.

107. Оптимизация процедуры рекрутмента на основе цифрового скрининга резюме.

108. Разработка инструментов рекрутмента на основе сбора и анализа больших данных.

109. Совершенствование системы «Compensations and benefits» (C&B) с использованием цифровых решений.

110. Онлайн-оценка методом 360 градусов для определения soft skills сотрудника.

111. Совершенствование системы развития персонала на основе данных цифрового профиля сотрудников.

112. Оценка вовлеченности персонала в корпоративные программы и проекты на основе анализа цифрового следа.

113. Разработка smart-сервиса для оценки кандидатов и формирования кадрового резерва.

114. Разработка smart-сервиса «Цифровой профиль сотрудника» для решения задач управления персоналом.

115. Трансформация корпоративной культуры в контексте цифровизации HR-процессов.

116. Разработка технологии преодоления барьеров при внедрении цифровых инструментов управления персоналом.

117. Динамика развития рынка труда Свердловской области в контексте цифровизации экономики.

118. Исследование профессионально-компетентностных характеристик и взаимных ожиданий участников регионального рынка труда.

119. Исследование влияния дистанционной занятости на эмоциональное благополучие работников.

120. Совершенствование системы отбора и найма персонала на основе результатов HR-бенчмаркинга.

121. Совершенствование системы развития и деловой оценки на основе результатов HR-бенчмаркинга.

122. Построение системы HR-аналитики для оценки эффективности управления персоналом (выбрать 1-2 области управления персоналом).

123. Моделирование платформы для организации работы Центра карьеры УрГУПС.

124. Разработка программы содействия трудоустройству выпускников вуза и практической помощи в социально-профессиональной адаптации на рынке труда.

125. Разработка корпоративной программы профориентационной работы с детьми и родительским сообществом.

126. Формирование образовательных партнерств: оценка и совершенствование практики взаимодействия вуза и бизнеса для развития карьеры выпускников.

127. Совершенствование отбора и подготовки молодых преподавателей к работе на вузовской кафедре.

128. Разработка кадровых решений по удержанию молодых специалистов в составе научно-педагогических работников вуза.

129. Развитие потенциала управленческих кадров высших учебных заведений как важный фактор обеспечения качественного образования и трудоустройства выпускников.

130. Современные подходы к управлению персоналом образовательного учреждения.

131. Современная кадровая политика вузов: подходы к пониманию и реализуемые практики.

132. Повышение уровня конкурентоспособности выпускников вузов по направлению подготовки «Управление персоналом» на рынке труда.

133. Моделирование организационно-управленческих качеств руководителей вуза.

134. Формирование управленческой и научно-педагогической карьеры в вузах.

135. Профессиональные компетенции преподавателя современного университета: механизмы управления формированием и развитием.

## **5.4 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания**

Члены комиссии оценивают выступление и ответы на вопросы защищающего по столбальной шкале (каждый показатель максимум 10 баллов) по показателям:

1. Актуальность и обоснование выбора темы.
2. Степень завершенности работы.
3. Обоснованность полученных результатов и выводов.
4. Практическая значимость работы.
5. Применение новых персонал-технологий.
6. Качество доклада (композиция, полнота представления работы, убежденность автора).
7. Качество оформления ВКР и демонстрационных материалов.
8. Культура речи, манера общения.
9. Умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию.
10. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы.

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

Критерии выставления оценок по количеству набранных баллов на защите ВКР:

– 86-100 баллов – «Отлично» – представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами и согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания квалификационной работы и с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии даны в полном объеме. Отзыв руководителя – положительный, с оценкой не ниже «хорошо». Компетенции сформированы на эталонном уровне в соответствии с результатами оценивания компетенции, представленными в таблице 5.

– 76-85 баллов – «Хорошо» – представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно с достаточным обоснованием самостоятельности разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания квалификационной работы. Ответы на некото-

рые вопросы членов экзаменационной комиссии даны не в полном объеме. Отзыв руководителя – положительный, с оценкой не ниже «хорошо». Формирование компетенций достигает продвинутого уровня в соответствии с результатами оценивания компетенции, представленными в таблице 5.

– 61-75 баллов – «Удовлетворительно» – представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы в целом выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с недочетами в изложении содержания квалификационной работы и в обосновании самостоятельности ее выполнения. На отдельные вопросы членов экзаменационной комиссии ответы не даны. В процессе защиты показана достаточная подготовка к профессиональной деятельности, но при защите квалификационной работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки выпускника университета. Отзыв руководителя – положительный, с оценкой не ниже «удовлетворительно». Освоен пороговый уровень формирования компетенций в соответствии с результатами оценивания компетенции, представленными в таблице 5.

– 0-60 баллов – «Неудовлетворительно» – представленные на защиту графический и письменный (текстовый) материалы в целом выполнены в соответствии с нормативными документами, имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена выпускником на низком уровне и ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных членами экзаменационной комиссии, ответов не последовало. Проявлена недостаточная профессиональная подготовка. В отзыве руководителя имеются существенные замечания. Сформированный уровень компетенций недостаточен для получения положительной оценки по результатам оценивания компетенции, представленным в таблице 5.

По завершении защиты ВКР экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает степень соответствия работы обязательным нормативным документам и существующим требованиям, уровень доклада и характер ответов каждого защищающегося, анализирует поставленные каждым членом комиссии оценки и определяет каждому студенту итоговую оценку по защите ВКР. Результаты защиты ВКР доводятся до студента сразу после закрытого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Описание критериев оценивания компетенций, демонстрируемых с помощью ВКР (таблица 5), а также шкалы оценивания сформированности компетенций описаны далее по тексту.



## Критерии оценивания компетенций (защита ВКР)

Критерии оценивания	Оценка (в баллах)/ уровни сформированности компетенции
<p>1) Тема актуальна, выбор темы обоснован, заключения и выводы соотносятся с устоявшимися в науке мнениями и отражают личную позицию автора.</p> <p>2) Работа завершена полностью.</p> <p>3) Анализ результатов верный, результаты достоверны, рекомендации соответствуют выводам.</p> <p>4) В ВКР присутствуют подробные рекомендации по внедрению полученных результатов на предприятии, прилагается акт внедрения предложенного решения на предприятии.</p> <p>5) Применены и обоснованы новые с практической точки зрения персонал-технологии, проработаны в полном объеме инструменты по ним.</p> <p>6) Доклад структурирован, работа представлена полностью, доклад со стороны обучающегося убедителен.</p> <p>7) Оформление ВКР и демонстрационных материалов в полной мере соответствует требованиям.</p> <p>8) В ходе доклада обучающийся доходчиво доносит до членов комиссии суть рассматриваемых в ВКР проблем. При общении с членами комиссии полностью контролирует свое эмоциональное состояние, не нарушает морально-этические нормы делового общения.</p> <p>9) Умеет использовать наглядные пособия, способен заинтересовать аудиторию.</p> <p>10) Ответы полные, аргументированные, умеет убеждать, присутствует умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы.</p>	<p>86-100 баллов/ 5 (отлично) / эталонный уровень</p>
<p>1) Тема актуальна, выбор темы обоснован, заключения и выводы соотносятся с устоявшимися в науке мнениями.</p> <p>2) Работа завершена, но есть замечания.</p> <p>3) Анализ результатов верный, результаты достоверны, рекомендации содержат ошибочные выводы.</p> <p>4) В ВКР присутствуют рекомендации по внедрению полученных результатов на предприятии, однако они имеют недостаточную степень детализации.</p> <p>5) Применены новые с практической точки зрения персонал-технологии, проработана часть инструментов по ним.</p> <p>6) Доклад структурирован, работа представлена полностью, доклад со стороны обучающегося недостаточно убедителен.</p> <p>7) Оформление ВКР и демонстрационных материалов соответствует требованиям с небольшими замечаниями.</p> <p>8) В ходе доклада обучающийся достаточно доходчиво доносит до членов комиссии суть рассматриваемых в ВКР проблем.</p> <p>9) Недостаточно эффективно умеет использовать наглядные пособия, способен заинтересовать аудиторию.</p> <p>10) Ответы полные, аргументированные, но не умеет убеждать, отсутствует умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы.</p>	<p>76-85 баллов/ 4 (хорошо) / продвинутый уровень</p>
<p>1) Тема актуальна, допущены неточности при исследовании проблемы, заключения и выводы частично соотносятся с устоявшимися в науке мнениями.</p>	<p>61-75 баллов/ 3 (удовл.) / пороговый уровень</p>

<p>2) Работа завершена, но есть серьезные ошибки.</p> <p>3) Анализ результатов содержит ошибочные суждения, рекомендации также содержат ошибочные суждения.</p> <p>4) В ВКР присутствуют элементы рекомендаций по внедрению полученных результатов на предприятии.</p> <p>5) Применены традиционные персонал-технологии, проработана малая часть инструментов по ним.</p> <p>6) Работа представлена полностью, доклад структурирован, доклад со стороны обучающегося неубедителен, длительность выступления превышает регламент.</p> <p>7) Оформление ВКР и демонстрационных материалов не в полной мере соответствует требованиям.</p> <p>8) При общении с членами комиссии контролирует свое эмоциональное состояние, не нарушает морально-этические нормы делового общения.</p> <p>9) Недостаточно эффективно умеет использовать наглядные пособия, не способен заинтересовать аудиторию.</p> <p>10) Минимальный ответ, ответы не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчетами из ВКР.</p>	
<p>1) Тема не актуальна, исследование выполнено с нарушениями, заключения и выводы не соотносятся с устоявшимися в науке мнениями.</p> <p>2) Работа не завершена.</p> <p>3) Отсутствует обоснованность полученных результатов и выводов.</p> <p>4) В ВКР не приведены рекомендации по внедрению полученных результатов на предприятии.</p> <p>5) Нет применения персонал-технологий, отсутствуют инструменты кадрового менеджмента.</p> <p>6) Работа представлена не полностью, выступление не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы.</p> <p>7) Оформление ВКР и демонстрационных материалов не соответствует требованиям.</p> <p>8) В ходе доклада обучающийся не может доходчиво донести до членов комиссии суть рассматриваемых в ВКР проблем. При общении с членами комиссии испытывает трудности в регулировании своего эмоционального состояния.</p> <p>9) Отсутствует умение использовать презентации при защите ВКР, не способен заинтересовать аудиторию.</p> <p>10) Ответы не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчетами из ВКР.</p>	<p>0-60 баллов/ 2 (неудовл.)</p>

*Шкала оценивания сформированности компетенций:*

Если члены ГЭК считают, что хотя бы одна из компетенций, закрепленных за ГИА, сформирована ниже порогового уровня, работа в целом оценивается на «неудовлетворительно»;

Если среднее арифметическое уровней освоения компетенций, закрепленных за ГИА, соответствует пороговому уровню, работа в целом оценивается на «удовлетворительно»;

Если среднее арифметическое уровней освоения компетенций, закрепленных за ГИА, соответствует продвинутому уровню, работа в целом оценивается на «хорошо»;

Если среднее арифметическое уровней освоения компетенций, закрепленных за ГИА, соответствует эталонному уровню, работа в целом оценивается на «отлично».

## 5.5 Перечень источников литературы при выполнении выпускной квалификационной работы

Перечень источников литературы, которую рекомендуется использовать при выполнении выпускной квалификационной работы, приведен в таблице 6.

Таблица 6

### Перечень источников литературы для выполнения ВКР

1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Сотникова С. И., Маслов Е. В.	Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2020	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.2	Сотникова С.И.	Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2018	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.3	Чуланова О.Л.	Технологии кадрового менеджмента: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2021	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.4	Брюхова О. Ю.	Развитие персонала: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
Л1.5	Асалиев А. М., Вукович Г. Г.	Оценка персонала в организации: учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.6	Беликова И. П.	Оценка и контроллинг персонала: учеб. пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2021	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л1.7	Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г.	Кадровая безопасность компании: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.8	Чуланова О.Л.	Управленческое консультирование: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.9	Чуланова О.Л.	Кадровый консалтинг: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.10	Васильцова Л. И.	Экономика управления персоналом в цифровой среде: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>

Л1.11	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.12	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.13	Бухалков М.И.	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.14	Кибанов А. Я., Баткаева И. А.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.15	Александрова Н. А., Брюхова О. Ю.	Управление персоналом организации: курс лекций по дисциплине «Управление персоналом организации» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
Л1.16	Шаталова Н. И., Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Лебедев М. С., Обласова Л. З., Окунева Т. В., Старцева Н. И., Шестопалова О. Н.	Основы управленческого консультирования	Екатеринбург, 2017	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л1.17	Ребров А. В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.18	Бухалков М. И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.19	Дуракова И. Б., Пугач С.П., Митрофанова Е.А., Митрофанова А.Е., Саакян М.А., Карапетян Л.В., Коновалова В.Г., Сотникова С.И., Гречко Т.Ю., Багирова А.П., Бледнова Н.Д., Герр О.А., Рахманова Т.И., Холявка М.Г., Григоров И.В., Майер Е.В., Разумова Т.О., Хорошильцева Н.А., Шаталова Н. И., Сапожникова Н. Г., Синявец Т.Д., Митина Н.Н.	Управление персоналом в России: политика многообразия и инклюзивности. Книга 10: Монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

Л1.20	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.21	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Геворгян Р.Н., Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И. А., Симонова М.В., Шаталова Н. И., Сотникова С.И., Свистунов В. М., Кириллов А.В., Жуков А. Л., Коновалова В.Г., Дуракова И. Б.	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: Монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.22	Кибанов А. Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.23	Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Васильцова Л. И., Внуковский Н. И., Волкова Т. П., Доценко А. М., Каштанова Е. В., Клепалова Ю. И., Кольшев А. С., Лобачева А. С., Махт Н. Ф., Ниязова И. М., Павлова А. М., Пугачева Н. В., Родайкина М. А., Рачек С. В., Савченков А. В., Токарев А. Г., Уварина Н. В., Чернова Н. В., Васильцова Л. И., Александрова Н. А.	Управление персоналом в цифровой среде: монография	Екатеринбург: УрГУПС, 2021	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
Л1.24	Минева О. К., Ахунжанова И. Н.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2021	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л1.25	Резник С.Д., Вдовина О.А., Сазыкина О. А.	Стратегия кадрового менеджмента: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
<b>2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Булат Р. Е.	Документационное обеспечение управления персоналом	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2019	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.2	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2020	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

Л2.3	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.4	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.5	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.6	Скачкова Г.С.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): Нормативные документы	Москва: Издательский Центр РИО♦, 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.7	Без автора	Конституция РФ: Официальный текст: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.8	Абрамов Р.А., Мухаев Р.Т., Жигун Л.А., Соколов М.С., Акиндеев Ю.А., Грибков М.А.	Государственная антикоррупционная политика: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.9	Кабашов С.Ю., Кабашов Ю. С.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.10	Родюкова Т. Н.	Управление социальным развитием организации: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.11	Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В.	Бизнес-аналитика средствами Excel: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.12	Сычев Ю.Н.	Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.13	Ярков В.В.	Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации: Нормативные документы	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.14	Чуланова О.Л.	Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.15	Богдан Е.С., Чуланова О.Л.	Концепция формирования soft skills выпускников вузов: Монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.16	Чуланова О.Л.	Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации: Монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

Л2.17	Тихомирова О. Г.	Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.18	Набоков В.И.	Организационная культура: Учебник	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.19	Сивоплясова С. Ю.	Цифровизация социально-экономических процессов. Цифровые технологии в повседневных практиках населения: учебное пособие	Москва: МАИ, 2022	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.20	Кудряшов А. А.	Цифровые технологии трансформации бизнеса: учебное пособие	Самара: ПГУТИ, 2021	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.21	Кудрявцев Н. Г., Фролов И. Н.	Проектный подход и цифровые технологии: монография	Горно-Алтайск: ГАГУ, 2022	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.22	Базилевич А.И., Денисенко В.И., Захаров П.Н., Моргунова Н.В., Моргунова Р.В., Омаров Т.Д., Ползунова Н.Н., Родионова Н. В., Тихонюк Н.Е., Филимонова Н.М., Юссуф А.А.	Управление проектами: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.23	Поташева Г. А.	Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.24	Кипервар Е. А., Мрачковский А. Е., Чумаков А. И.	Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие	Омск: ОмГТУ, 2020	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.25	Кибанов А.Я., Дмитриева Ю.А.	Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.26	Данилина Е.И., Маликова Я.И., Горелов Д.В.	Управление персоналом в контексте глобализации (тематическое исследование транспортного сектора) = Personnel Management in the Context of Globalization (Transport Sector Case-Study): Монография	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.27	Черников Б. В.	Информационные технологии управления: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.28	Федотова Е.Л., Портнов Е. М.	Прикладные информационные технологии: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.29	Дадян Э.Г.	Разработка бизнес-приложений на платформе "1С:Предприятие": Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

Л2.30	Яценко Е.	IT-рекрутмент: Как найти лучших специалистов, когда все вокруг горит: Практическое пособие	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.31	Нижегородцев Р.М.	Человеческий капитал: теория и практика управления в социально-экономических системах: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.32	Даниловских Т. Е., Ворожбит О. Ю.	Человеческий капитал организации в разрезе оценки стоимости бизнеса: монография	Москва: Издательский Центр РИО, 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.33	Голованова Е. Н., Лочан С. А.	Инвестиции в человеческий капитал предприятия: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.34	Кузьмина Н.М.	Кадровая политика корпорации: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.35	Антонов Г. Д., Иванова О.П., Тумин В.М.	Управление рисками организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.36	Митрофанова А. Е., Захаров Д. К.	Кадровые риски и их оценка: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.37	Дуракова И. Б.	Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.38	Зотов В.В., Куркина М.П.	Социологические исследования в экономике и управлении: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.39	Дуракова И. Б., Корыстина Е. С.	Актуальные проблемы управления персоналом: Моббинг: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.40	Галюк А. Д.	Маркетинг персонала: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
Л2.41	Бикбулатова А. А., Барсукова А. В., Баскакова Е. А., Владимирова О. Н., Ерофеева Н. В., Карплюк А. В., Кондратьева И. А., Медведева Ю. С., Таирова Л. Р.	Исследование мировых тенденций в сфере инклюзивного профессионального образования и трудоустройства людей с инвалидностью — влияние глобальных вызовов (пандемии) на рынок труда: монография	Москва: МГУПП, 2021	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>



Л2.42	Калошина Т. Ю., Ковалева О. С., Макурина Ю. А., Печин Ю. В., Севостьянов Д. А., Соколов С. Л., Толстова И. Э., Фрилинг А. А., Черепанов А. В., Шарыбар С. В.	Рынок труда: монография	Новосибирск: НГАУ, 2020	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.43	Шестопалова О. Н.	Социологические исследования в практике управления персоналом: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
Л2.44	Музыкант В. Л.	Брендинг. Управление брендом: учебник	Москва: Издательский Центр РИО, 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.45		Бенчмаркинг системы управления персоналом: учебно-практическое пособие	Новосибирск: НГАУ, 2021	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.46	Хан Н., Миллнер Д.	HR-аналитика: Практическое руководство по работе с персоналом на основе больших данных: Практическое пособие	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.47	Ремарчук В. Н.	Информационная аналитика: теория, методология, технологии: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Л2.48	Резник С.Д., Игошина И. А.	Карьерный менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.49	Резник С.Д., Черниковская М. В., Чемезов И.С.	Управление изменениями: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.50	Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф. Е., Чемезов И.С.	Персональный менеджмент: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.51	Старцева Н. Н., Брюхова О. Ю.	Кадровый консалтинг и аудит: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2022	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
Л2.52	Окунцева К.	Все, что вы хотели знать об IT-рекрутинге: как обогнать конкурентов в гонке за профессионалами: Практическое пособие	Москва: Альпина ПРО, 2022	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Л2.53	Дмитренко Н. В., Пьяных Е. П.	Социальная и кадровая политика государства и организации: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2022	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>
<b>3. Методические материалы</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Галюк А. Д.	Методические рекомендации по подготовке и представлению к защите выпускной квалификационной работы	Екатеринбург: УрГУПС, 2023	<a href="http://biblioserver.usurt.ru">http://biblioserver.usurt.ru</a>

## 5.6 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы

Итоговая оценка за выполнение и защиту ВКР складывается из оценок сформированности компетенций, установленных образовательной программой, продемонстрированных выпускником при выполнении и защите ВКР и оценок общих критериев оценивания ВКР:

- текста ВКР – оценивают научный руководитель;
- доклада на защите и презентации работы – оценивают члены ГЭК;
- ответов на вопросы членов ГЭК – оценивают члены ГЭК.

В качестве методических материалов, определяющих процедуру оценивания, используются положения:

- Положение ПЛ 2.3.23 «СМК. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- СТО УрГУПС 2.3.5 «СМК. Выпускная квалификационная работа. Требования к оформлению, порядок выполнения, критерии оценки»;
- Положение ПЛ 2.3.22 «О формировании фонда оценочных материалов (средств)».

## 6. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации

Таблица 7

Материально-технические условия для проведения государственной итоговой аттестации

Вид работы по подготовке к процедуре защиты и защите ВКР	Назначение	Оснащение
1	2	3
Консультирование по подготовке ВКР, специальных разделов ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Самостоятельная работа обучающихся в период подготовки ВКР	Читальный зал Информационно- библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
	Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Процедура защиты ВКР (заседания ГЭК)	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования

## Программное обеспечение государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование ПО
1	Неисключительные права на ПО Windows
2	Неисключительные права на ПО Office
3	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
4	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

### 7. Информационные ресурсы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Перечень информационных ресурсов, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
1	Национальный союз «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: <a href="http://nasoup.ru/">http://nasoup.ru/</a>
2	Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс]: <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a>
3	Журнал «Штат». Управление людьми в интересах бизнеса [Электронный ресурс]: <a href="http://hr-media.ru/">http://hr-media.ru/</a>
4	Журнал «HR-Times» компании «ЭКОПСИ Консалтинг» [Электронный ресурс]: <a href="http://www.ecopsy.ru/publikatsii/zhurnal-hrtimes.html">http://www.ecopsy.ru/publikatsii/zhurnal-hrtimes.html</a>
5	Информационный портал HR-Менеджмент [Электронный ресурс]: <a href="http://hrm.ru/">http://hrm.ru/</a>
6	Сообщество менеджеров E-EXECUTIVE [Электронный ресурс]: <a href="http://www.e-executive.ru/">http://www.e-executive.ru/</a>
7	Официальный сайт ОАО «Российские железные дороги» [Электронный ресурс]: <a href="http://rzd.ru/">http://rzd.ru/</a>
8	Документы ОАО «РЖД» [Электронный ресурс]: <a href="https://company.rzd.ru/ru/9353">https://company.rzd.ru/ru/9353</a>
9	Деловой журнал «РЖД-партнёр» [Электронный ресурс]: <a href="http://www.rzd-partner.ru/">http://www.rzd-partner.ru/</a>
10	Система электронной поддержки обучения BlackBoard Learn [Электронный ресурс]: <a href="http://bb.usurt.ru">http://bb.usurt.ru</a>
11	Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Официальный интернет-портал правовой информации - <a href="http://pravo.gov.ru/ips/">http://pravo.gov.ru/ips/</a>
3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АС-ПИ ЖТ (профессиональная БД)
4	Справочная база по кадровому делопроизводству - <a href="https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/">https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/</a>
5	Единый архив экономических и социологических данных - <a href="http://sophist.hse.ru/">http://sophist.hse.ru/</a>
6	База социологических данных ВЦИОМ - <a href="https://bd.wciom.ru/">https://bd.wciom.ru/</a>

7	База данных ФОМ - <a href="https://bd.fom.ru/">https://bd.fom.ru/</a>
8	Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда - <a href="http://eisot.rosmintrud.ru/">http://eisot.rosmintrud.ru/</a>
9	Профессиональные стандарты: справочно-информационный блок <a href="https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravочно-informatsionnyy-blok/">https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravочно-informatsionnyy-blok/</a>
10	Официальная статистика Росстата - <a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Б3. Государственная итоговая аттестация**

**38.03.03 «Управление персоналом»**

---

шифр ОП ВО, наименование направления подготовки

**«Управление персоналом в цифровой среде»**

---

направленность (профиль) образовательной программы

Кафедра: \_\_\_\_\_ **«Управление персоналом и социология»** \_\_\_\_\_

кафедра-разработчик


Екатеринбург  
2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации

Руководитель  
образовательной программы

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / А.Д. Галюк /  
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой  
«Управление персоналом  
и социология»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / Н.А. Александрова /  
(Ф.И.О.)

Протокол заседания кафедры «Управление персоналом и социология»  
№ 7 от 5 марта 2022 г.

Председатель УМК факультета  
экономики и управления, декан

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / Е.В. Ревина /  
(Ф.И.О.)

Паспорт фонда оценочных средств  
для государственной итоговой аттестации

**Б3. Государственная итоговая аттестация**

для обучающихся по ОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»  
направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде»

4 курс, 8 семестр (очная форма обучения)  
5 курс, 10 семестр (очно-заочная форма обучения)  
(курс, семестр изучения)

**В фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации входит:**

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения образовательной программы, закреплены в матрице соотношения компетенций и дисциплин (модулей) ОП ВО (Приложение 3.1 к ОП ВО).

Траектория формирования у обучающихся компетенций при освоении образовательной программы приведена в Программе формирования компетенций и индикаторов их достижений при освоении ОП ВО (Приложение 3.2 к ОП ВО).

## **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания**

**Показателями оценивания** являются результаты освоения ОП ВО, закрепленные в Программе государственной итоговой аттестации:

– результаты освоения ОП ВО, которые проверяются на защите выпускной квалификационной работы;

Критерии, а также шкалы оценивания результатов освоения ОП ВО также закреплены в программе ГИА:

- критерии оценивания компетенций (защита ВКР);
- общие критерии оценивания ВКР;
- пункт 5.4 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.

## **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

### **3.1 Типовые контрольные задания**

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Разработка инструментов прогнозирования потребности в персонале с учетом стратегии развития предприятия и рынка труда.
2. Разработка корпоративных стандартов в области управления персоналом для нового предприятия.
3. Формирование системы оценки эффективности работы службы управления персоналом.
4. Разработка маркетинговых инструментов рекрутмента персонала.
5. Разработка модели корпоративных компетенций и профилей должностей для повышения эффективности рекрутмента персонала.
6. Разработка современных инструментов отбора персонала в организацию.
7. Разработка маркетинговых инструментов для повышения отклика кандидатов на вакансию.
8. Построение системы внутреннего маркетинга персонала в организации.
9. Построение системы внешнего маркетинга персонала в организации.
10. Построение процесса высвобождения персонала организации.
11. Программа высвобождения персонала с учетом структурных изменений организации.
12. Разработка программы аутплейсмента персонала в организации.



13. Уход ценных сотрудников из организации: проектирование кадровых решений для сохранения деловой репутации компании.
14. Пути снижения уровня социальной напряженности на предприятии в условиях организационных изменений.
15. Оценка влияния прекаризации занятости на социально-экономическое благополучие наемных работников.
16. Разработка системы оплаты труда персонала на основе эффективного контракта.
17. Построение системы профессионального развития персонала предприятия.
18. Формирование элементов самообучающейся организации как условие реализации стратегии профессионального развития персонала.
19. Построение системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.
20. Разработка программы развития надпрофессиональных навыков для повышения профессиональной успешности сотрудников организации.
21. Разработка планов индивидуального развития ключевых сотрудников предприятия.
22. Разработка инструментов развития управленческого потенциала руководителей среднего звена.
23. Разработка программы развития у руководителей навыков предоставления обратной связи в управленческом взаимодействии.
24. Моделирование новаторских форм внутрикорпоративного обучения персонала.
25. Разработка корпоративной программы для обучения женщин-управленцев.
26. Разработка инструментов обучения молодых сотрудников на основе технологии геймификации.
27. Разработка инструмента фасилитации в процессе обучения персонала организации.
28. Разработка инструментов сторителлинга для совершенствования системы внутрикорпоративного обучения сотрудников.
29. Разработка инструментов оценки эффективности корпоративного обучения персонала.
30. Разработка инструментов повышения личной и управленческой эффективности руководителя.
31. Разработка инструментов адаптации персонала на основе технологии геймификации.
32. Разработка инструментов привлечения персонала к участию в рационализаторской и инновационной деятельности.
33. Совершенствование кадровых процессов на основе внутреннего аудита.
34. Особенности гендерного подхода в процессе управления персоналом, в том числе мотивации труда.
35. Разработка инструментов мотивации для отдельных категорий сотрудников организации.
36. Оценка востребованности сотрудниками составляющих социального пакета и повышение его привлекательности для решения задач мотивации персонала.
37. Разработка системы вознаграждения в компании для привлечения и удержания талантов.
38. Разработка кадровых решений для удержания сотрудников.
39. Разработка программы повышения мотивации персонала на основе корпоративного волонтерства.
40. Оценка и повышение действенности социальных программ предприятия.

41. Разработка мероприятий по социальной поддержке женщин – работниц предприятия.
42. Формирование инструментов онбординга и закрепления молодых специалистов в организации.
43. Разработка плана привлечения персонала с учетом современных тенденций на рынке труда.
44. Разработка инструментов привлечения IT-специалистов для работы в российской компании.
45. Разработка инструментов привлечения и закрепления молодых работников поколения зумеров.
46. Разработка программы повышения вовлеченности персонала.
47. Разработка инструментов развития профессиональных и корпоративных компетенций молодежи как составляющей программы прелиминаринга.
48. Разработка инструментов работы с талантливой молодежью как части профориентационной деятельности компании.
49. Разработка корпоративной программы поддержки молодых специалистов.
50. Разработка компонентов бренда работодателя для повышения привлекательности компании на рынке труда.
51. Разработка инструментов продвижения бренда работодателя в социальных медиа.
52. Разработка модели ценностного предложения работодателя как инструмента маркетинга персонала.
53. Разработка карты пути сотрудника в организации (EJM) для совершенствования процессов управления персоналом.
54. Разработка технологии внедрения коучинга в практику управления персоналом компании.
55. Совершенствование системы управления кадровым резервом предприятия.
56. Формирование системы показателей оценки эффективности управления кадровым резервом предприятия.
57. Разработка системы ключевых показателей эффективности процессов управления персоналом.
58. Разработка инструментов управления здоровьем сотрудников организации.
59. Разработка программы повышения психологической безопасности и благополучия персонала компании.
60. Разработка инструментов управления персоналом для повышения профессионального долголетия сотрудников.
61. Разработка мероприятий кадровой политики, направленной на поддержание трудоспособности работников старших возрастов в организации.
62. Разработка инструментов обучения работников старших возрастов.
63. Пути оптимизации структуры и численности службы управления персоналом в кризис.
64. Разработка системы KPI для специалиста по подбору персонала.
65. Совершенствование системы внутрикорпоративных коммуникаций в организации.
66. Улучшение социально-психологического климата как мотиватора трудовой деятельности персонала.
67. Совершенствование процесса кадрового планирования на предприятии.
68. Разработка программы защищенности персонала от социальных рисков.
69. Разработка программы сохранения социальной стабильности трудового коллектива в условиях напряженного экономического положения предприятия.

70. Разработка процедуры аттестации персонала в организации.
71. Разработка инструментов изменения корпоративной культуры предприятия с учетом новых бизнес-задач.
72. Формирование компонентов культуры признания и благодарности в организации.
73. Разработка инструментов развития у сотрудников культуры сервиса через курсы профессионального мастерства.
74. Разработка инструментов управления персоналом в условиях кросс-культурной среды предприятия.
75. Разработка программы профилактики эмоционального выгорания персонала.
76. Стрессменеджмент как инструмент профилактики эмоционального выгорания персонала.
77. Разработка технологии преодоления сопротивления персонала изменениям в организации.
78. Совершенствование технологии взаимодействия организации с кадровым агентством.
79. Разработка технологии проведения деловой оценки персонала в организации.
80. Построение технологии ассесмент-центра в организации.
81. Разработка технологии деловой оценки персонала методом «360 градусов».
82. Оценка и разработка инструментов повышения лояльности персонала в компании.
83. Совершенствование системы управления деловой карьерой сотрудников.
84. Разработка системы планирования деловой карьеры молодых специалистов.
85. Разработка карьерных маршрутов (карьерных треков) для отдельных категорий работников как компонента политики закрепления персонала в компании.
86. Совершенствование процесса обеспечения персоналом предприятий железнодорожного транспорта в малых городах.
87. Совершенствование системы подготовки персонала по обслуживанию маломобильных категорий пассажиров.
88. Разработка технологии социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья в трудовом коллективе.
89. Разработка методики прогнозирования потребности компании в выпускниках организаций высшего и среднего профессионального образования.
90. Разработка инструментов профилактики девиантных форм трудового поведения персонала как составляющей кадровой безопасности организации.
91. Разработка методов оптимизации текучести кадров на предприятии.
92. Разработка современных инструментов управления дисциплиной труда персонала.
93. Разработка системы HR-метрик контроля работы с персоналом.
94. Пути повышения эффективности процессов управления персоналом на основе внедрения цифровых инструментов.
95. Разработка модели цифровых компетенций сотрудников организации.
96. Разработка программы повышения уровня цифровой грамотности сотрудников.
97. Разработка технологии оптимизации работы специалиста по управлению персоналом на основе инструментов HR-digital.
98. Создание корпоративного онлайн-портала по управлению персоналом как инструмента маркетинга персонала.
99. Разработка элементов корпоративного портала по управлению персоналом (выбрать 1-2 области управления персоналом).
100. Проектирование мобильного приложения с чат-ботом и онлайн-квестами для адаптации новичков в организации.

101. Разработка онлайн-решений для управления рабочими расписаниями и повышения продуктивности работы команды.
102. Пути повышения эффективности использования персонала предприятия на основе внедрения технологий удаленной работы и smart working.
103. Управление вовлеченностью персонала в условиях дистанционной работы.
104. Разработка инструментов онлайн-онбординга для дистанционных работников.
105. Разработка инструментов коммуникации и организации совместной работы персонала удаленных команд.
106. Разработка технологии онлайн-рекрутмента.
107. Оптимизация процедуры рекрутмента на основе цифрового скрининга резюме.
108. Разработка инструментов рекрутмента на основе сбора и анализа больших данных.
109. Совершенствование системы «Compensations and benefits» (C&B) с использованием цифровых решений.
110. Онлайн-оценка методом 360 градусов для определения soft skills сотрудника.
111. Совершенствование системы развития персонала на основе данных цифрового профиля сотрудников.
112. Оценка вовлеченности персонала в корпоративные программы и проекты на основе анализа цифрового следа.
113. Разработка smart-сервиса для оценки кандидатов и формирования кадрового резерва.
114. Разработка smart-сервиса «Цифровой профиль сотрудника» для решения задач управления персоналом.
115. Трансформация корпоративной культуры в контексте цифровизации HR-процессов.
116. Разработка технологии преодоления барьеров при внедрении цифровых инструментов управления персоналом.
117. Динамика развития рынка труда Свердловской области в контексте цифровизации экономики.
118. Исследование профессионально-компетентностных характеристик и взаимных ожиданий участников регионального рынка труда.
119. Исследование влияния дистанционной занятости на эмоциональное благополучие работников.
120. Совершенствование системы отбора и найма персонала на основе результатов HR-бенчмаркинга.
121. Совершенствование системы развития и деловой оценки на основе результатов HR-бенчмаркинга.
122. Построение системы HR-аналитики для оценки эффективности управления персоналом (выбрать 1-2 области управления персоналом).
123. Моделирование платформы для организации работы Центра карьеры УрГУПС.
124. Разработка программы содействия трудоустройству выпускников вуза и практической помощи в социально-профессиональной адаптации на рынке труда.
125. Разработка корпоративной программы профориентационной работы с детьми и родительским сообществом.
126. Формирование образовательных партнерств: оценка и совершенствование практики взаимодействия вуза и бизнеса для развития карьеры выпускников.
127. Совершенствование отбора и подготовки молодых преподавателей к работе на вузовской кафедре.

128. Разработка кадровых решений по удержанию молодых специалистов в составе научно-педагогических работников вуза.

129. Развитие потенциала управленческих кадров высших учебных заведений как важный фактор обеспечения качественного образования и трудоустройства выпускников.

130. Современные подходы к управлению персоналом образовательного учреждения.

131. Современная кадровая политика вузов: подходы к пониманию и реализуемые практики.

132. Повышение уровня конкурентоспособности выпускников вузов по направлению подготовки «Управление персоналом» на рынке труда.

133. Моделирование организационно-управленческих качеств руководителей вуза.

134. Формирование управленческой и научно-педагогической карьеры в вузах.

135. Профессиональные компетенции преподавателя современного университета: механизмы управления формированием и развитием.

## Типовое задание на ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

Факультет экономики и управления  
Кафедра «Управление персоналом и социология»  
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

УТВЕРЖДАЮ:  
Зав. кафедрой Александрова Н.А.  
доцент, канд. филос. наук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу обучающегося  
Иванова Ивана Ивановича

1. Тема ВКР: «Изменение роли HR-специалиста в эпоху цифровой трансформации»

Утверждена приказом по университету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

2. Срок сдачи студентом ВКР: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

3. Исходные данные к ВКР: нормативные документы учреждения высшего образования, статистическая отчетность по кадрам.

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

1. Теоретические основы изучения роли HR-специалиста в условиях цифровой трансформации организации.
2. Анализ системы управления персоналом в моторвагонном депо Свердловск
3. Проект разработки компетенций для HR-специалистов

5. Перечень графического материала:

Рисунок 1 – Эволюция HR; Рисунок 2 – Изменение функции HR в компании; Рисунок 3 – Степень цифровизации HR-функций в современных компаниях; Рисунок 3 – Сервисный портал; Рисунок 5 – Организационная структура; Рисунок 6 – Динамика списочной численности работников Моторвагонного депо Свердловск за период 2018-2020 гг.; Рисунок 7 – Структура персонала Моторвагонного депо Свердловск по категориям за период 2018-2020 гг.; Рисунок 8 – Динамика возрастного состава работников Моторвагонного депо Свердловск за период 2018-2020 гг.; Рисунок 9 – Структура персонала по уровню образования за период 2018-2020 гг.; Рисунок 10 – Структура персонала по стажу работы за период 2018-2020 гг.; Рисунок 11 – Структура разбиения работ; Рисунок 12 – План оценки компетенций HR; Рисунок 13 – Приказ о внедрении мероприятия по оценке компетенций.

6. Консультант по проекту (работе, с указанием относящихся к ним разделов проекта)

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял
1. Деталь проекта 2. Экономический 3. Безопасность жизнедеятельности	Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О.		

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению студент – дипломник \_\_\_\_\_  
(подпись)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1	Разработка теоретического раздела ВКР		10%
2	Сбор и обработка эмпирического материала по теме исследования		20%
3	Разработка практических рекомендаций по решению проблем, выявленных в ВКР		45%
4	Расчет экономического обоснования программы совершенствования и разработка раздела БЖД		60%
5	Оформление ВКР		90%
6	Подготовка доклада и презентационного материала		100%
7	Представление ВКР на кафедру		100%

Студент – дипломник \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

## Типовое задание на экономический раздел

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой Александрова Н.А.  
доцент, канд. филос. наук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на специальный раздел ВКР  
«Экономическая оценка проекта»

Студент Иванов Иван Иванович

1. Тема ВКР «Изменение роли HR-специалиста в эпоху цифровой трансформации»

Утверждена приказом по университету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

Выпускающая кафедра: «Управление персоналом и социология»

Руководитель ВКР: Фамилия И.О., должность, звание, ученая степень

2. Консультант раздела: Фамилия И.О., должность, звание, ученая степень

Кафедра, ведущая специальный раздел: «Управление персоналом и социология»

3. Исходные данные: методические рекомендации к выполнению экономической части ВКР, экономико-статистическая отчетность по предприятию.

4. Срок сдачи студентом законченного раздела: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

5. Содержание специального раздела (перечень подлежащих разработке вопросов): расчет экономической эффективности проекта.

6. Название демонстрационно-графического(их) материала(ов): Расходы на мероприятия по созданию и оценке компетенций HR, подсчет экономии времени HR-специалистов, затраты ТЧМ-21, связанные с текучестью кадров, эффективность предложенного проекта.

7. Дата выдачи задания

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Консультант \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя ВКР)

Принято к исполнению \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента-дипломника)



**Типовое задание на раздел «Безопасность жизнедеятельности»**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:  
Зав. кафедрой Александрова Н.А.  
доцент, канд. филос. наук  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
на специальный раздел ВКР  
«Безопасность жизнедеятельности»

Студент Иванов Иван Иванович

1. Тема ВКР «Изменение роли HR-специалиста в эпоху цифровой трансформации»

Утверждена приказом по университету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №  
Выпускающая кафедра: «Управление персоналом и социология»  
Руководитель ВКР: Фамилия И.О., должность, звание, ученая степень

2. Консультант раздела: Фамилия И.О., должность, звание, ученая степень  
Кафедра, ведущая специальный раздел: «Техносферная безопасность»

3. Исходные данные: Методические рекомендации к выполнению раздела «Безопасность жизнедеятельности», данные предприятия по охране труда и обучению работников охране труда.

4. Срок сдачи студентом законченного раздела «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

5. Содержание специального раздела (перечень подлежащих разработке вопросов): социальные мероприятия по предупреждению несчастных случаев.

6. Название демонстрационно-графического(их) материала(ов): План мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве, Мероприятия по предупреждению несчастных случаев.

7. Дата выдачи задания  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Консультант \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя ВКР)

Принято к исполнению \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента-дипломника)

### **3.2 Иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП ВО**

При проведении процедуры государственной итоговой аттестации также используются иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы (Приведены в ПЛ 2.3.23 «СМК. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»):

- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы (Приложение 1 к ФОС ГИА);
- бланк оценки качества защиты для членов ГЭК (Приложение 2 к ФОС ГИА);
- регламент работы ГЭК (Приложение 3 к ФОС ГИА);
- памятка для председателя ГЭК (Приложение 4 к ФОС ГИА).

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы, описаны в Программе государственной итоговой аттестации:

- Раздел 5.6 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы.

Также в качестве методических материалов, определяющих процедуру оценивания, используются положения:

- Положение ПЛ 2.3.23 «СМК. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- СТО УрГУПС 2.3.5 «СМК. Выпускная квалификационная работа. Требования к оформлению, порядок выполнения, критерии оценки»;
- Положение ПЛ 2.3.22 «О формировании фонда оценочных материалов (средств)».

В случае применения дистанционных технологий и электронного обучения проведение процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт [bb.usurt.ru](http://bb.usurt.ru))) в курсе ГЭК.

**Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
по защите выпускной квалификационной работы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

По направлению подготовки \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название темы в соответствии с приказом)

Присутствовали: председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена под руководством \_\_\_\_\_ при консультации \_\_\_\_\_

В государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка к ВКР (или текст ВКР) на \_\_\_\_\_ стр.,
2. Чертежи (таблицы) к ВКР на \_\_\_\_\_ листах,
3. Отзыв руководителя ВКР,
4. Рецензия на ВКР.

После сообщения о выполненной ВКР в течение \_\_\_\_\_ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия лица, задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_  
(Содержание вопроса)

\_\_\_\_\_ (Характеристика ответа студента)  
2. \_\_\_\_\_ (Фамилия лица, задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_ (Содержание вопроса)

\_\_\_\_\_ (Характеристика ответа студента)  
3. \_\_\_\_\_ (Фамилия лица, задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_ (Содержание вопроса)

\_\_\_\_\_ (Характеристика ответа студента)  
4. \_\_\_\_\_ (Фамилия лица, задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_ (Содержание вопроса)

\_\_\_\_\_ (Характеристика ответа студента)  
5. \_\_\_\_\_ (Фамилия лица, задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_ (Содержание вопроса)

\_\_\_\_\_ (Характеристика ответа студента)

Средний балл студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
за период обучения в университете составил: \_\_\_\_\_  
(средний балл)

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка руководителя ВКР \_\_\_\_\_

Оценка рецензента \_\_\_\_\_

В ходе государственного аттестационного испытания выявлен \_\_\_\_\_ уровень  
подготовленности студента к решению профессиональных задач.

Особые мнения членов ГЭК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе государственного аттестационного испытания выявлены недостатки в теоретической  
и практической подготовке студента \_\_\_\_\_

---

---

Признать, что студент выполнил выпускную квалификационную работу с оценкой

---

Присвоить студенту \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
квалификацию \_\_\_\_\_  
по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
(Код, наименование)

---

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

Члены ГЭК \_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О.

Бланк оценки качества защиты для членов ГЭК

Член комиссии _____				Дата защиты _____				Шифр специальности (направления подготовки) _____								
№ п.п.	ФИО студента	Руководитель	Место работы студента	средний балл	Критерии оценки ВКР (1-10 баллов по каждому критерию)										Итого баллов	Оценка
					Актуальность и обоснование выбора темы	Степень завершенности работы	Обоснованность полученных результатов и выводы	Практическая значимость	Применение новых технологий	Качество доклада (композиция, полнота представления работы, убежденность автора)	Качество оформления ВКР и демонстрационных материалов	Культура речи, манера общения	Умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию	Ответы на вопросы полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
Ранжирование оценки от набранных баллов: 0-60 - неудовлетворительно 61-75 - удовлетворительно 76-85 - хорошо 86-100 - отлично										Подпись члена ГЭК _____						

Страница 1

## Регламент работы ГЭК

### 1. Область применения

1.1 Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения объективности оценки результатов обучения выпускников университета в ходе государственных аттестационных испытаний, прозрачности в ходе такой проверки, равно как и защиты прав обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту ГЭК).

1.2 Настоящий Регламент должен использоваться в ходе государственных аттестационных испытаний как членами ГЭК, так и обучающимися.

1.3 С настоящим Регламентом обучающихся знакомят в деканате под подпись. Также он сообщается обучающимся посредством размещения на сайте Университета ([www.usurt.ru](http://www.usurt.ru)) в разделе «Студентам» во вкладке «Документация».

1.4 Члены государственных экзаменационных комиссий проходят инструктаж по использованию и применению данного регламента до начала заседания ГЭК под подпись.

1.5 При проведении ГИА члены ГЭК исходят из того, что обучающиеся обязаны тщательно готовиться к государственному экзамену/защите ВКР. При этом такая подготовка должна вестись на протяжении всего периода обучения, а не только за несколько дней до государственного экзамена / защиты ВКР.

### 2. Правила проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

2.1. Государственные аттестационные испытания проводят председатель ГЭК и члены ГЭК. В случае отсутствия члена ГЭК по уважительным причинам, вносятся изменения в утвержденный приказ приказом ректора или лицом, исполняющим его обязанности. В случае отсутствия председателя ГЭК заседание ГЭК переносится приказом ректора на другую ближайшую дату в сроки, установленные календарным учебным графиком.

2.2. Защита ВКР (за исключением работ, содержащих государственную тайну) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Нарушение данного правила влечет недействительность государственного экзамена / защиты ВКР. Заседания ГЭК и апелляционной комиссии по защитам выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся в специальной аудитории закрытым заседанием с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

2.3. Размещение каких-либо посторонних предметов обучающимися в экзаменационной аудитории перед государственным аттестационным испытанием или в ходе его работы комиссии не допускается (исключения могут составлять нераскрытые бутылки с водой, посуда для воды и цветы). Вручение членам ГЭК перед государственным аттестационным испытанием, в ходе заседания ГЭК или после него каких-либо посторонних предметов не допускается.

2.4. В экзаменационную аудиторию обучающиеся заходят без:

– портфелей, сумок (включая сумки небольшого размера), пакетов (с согласия членов ГЭК они могут быть размещены в экзаменационной аудитории в отдалении от обучающихся);

– книг, ежедневников, тетрадей, листов бумаги (за исключением указанного ниже);

– ноутбуков, телефонов, коммуникаторов, электронных книг и прочих устройств;

– прочих предметов и имущества, которые не являются объективно необходимыми для обучающихся и/или для прохождения государственного аттестационного испытания.

2.5. При себе обучающийся вправе иметь ручку или карандаш, непрограммируемый калькулятор.

2.6. При себе обучающийся обязан иметь зачетную книжку. При ее отсутствии допуск на государственное аттестационное испытание возможен только при наличии пись-

менного разрешения от декана (заместителя декана) соответствующего факультета, (директора ИЗО, начальника ДиА) или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7. Листы бумаги обучающимся для подготовки ответа на государственные экзаменационные вопросы выдаются секретарем ГЭК. По усмотрению выпускающей кафедры такие листы могут иметь какие-либо штампы или иные отличительные знаки. Допускается использование листов обучающихся с нанесением на них секретарем ГЭК штампа или иных отличительных знаков. Просьба обучающегося к членам ГЭК или другим обучающимся предоставить ему ручку или карандаш и т.п. не допускается.

2.8. Обучающиеся на государственном экзамене размещаются в экзаменационной аудитории таким образом, чтобы каждый из них был виден членам ГЭК и не был закрыт другим обучающимся (шахматный порядок). Любое устное или письменное общение между обучающимися в экзаменационной аудитории не допускается. Несоблюдение данного правила влечет замечание соответствующим обучающимся. Повторное несоблюдение данных правил влечет необходимость для этих обучающихся по требованию председателя ГЭК немедленно покинуть экзаменационную аудиторию с указанием в экзаменационной ведомости на их неявку на государственный экзамен.

2.9. Просьба обучающегося, получившего любой экзаменационный билет, заменить его на какой-либо иной, не допускается.

2.10. Просьба обучающегося зафиксировать в экзаменационной ведомости его неявку вместо какой-либо его оценки либо отказ от ответа по различным причинам не допускается. По усмотрению председателя ГЭК любая такая просьба обучающегося может автоматически повлечь получение обучающимся экзаменационной оценки «неудовлетворительно».

2.11. Государственный экзамен может проводиться в устной или письменной форме.

2.12. При проведении государственного экзамена в устной форме обучающийся случайным образом выбирает 1 экзаменационный билет. Количество вопросов и практических заданий, содержащихся в экзаменационном билете, определяется выпускающей кафедрой. Содержание вопросов и практических заданий в билете соответствует утвержденной программе ГИА. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется от 40 минут, но не более 1 часа, остальные отвечают в порядке очерёдности. Ответ проходит в формате беседы обучающегося с членами ГЭК. Обучающийся вправе пользоваться ранее написанными на государственном экзамене листами с ответами. Во время беседы члены ГЭК вправе задавать вопросы обучающемуся, как уточняющего характера, так и прямо или косвенно касающиеся данного вопроса (однако в рамках программы государственного экзамена), но не более 10 вопросов. Обсуждение и окончательное оценивание ответов студента экзаменационная комиссия проводит на закрытом заседании после сдачи государственного экзамена всеми обучающимися.

2.13. При проведении государственного аттестационного испытания в виде государственного экзамена в устной форме после завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, обучающийся ожидает завершения опроса всех обучающихся за дверью экзаменационной аудитории.

2.14. При проведении государственного экзамена в письменной форме обучающийся случайным образом выбирает 1 экзаменационный билет. На подготовку ответа обучающимся (обучающемуся) предоставляется от 2 академических часов, но не более 5 академических часов, при этом в аудитории должны присутствовать хотя бы два члена ГЭК, либо один член ГЭК и секретарь ГЭК. Листы с ответами сдаются секретарю ГЭК для проверки членами ГЭК. Члены ГЭК вправе задать обучающемуся уточняющие вопросы по ответу в рамках программы государственного экзамена до момента выхода обучающегося из экзаменационной аудитории. Обсуждение и окончательное оценивание ответов студента экзаменационная комиссия проводит на закрытом заседании в день сдачи государственного экзамена всеми обучающимися. Оценки вывешиваются секретарем ГЭК на доске объявлений на выпускающей кафедре не позднее дня, последующего за днем проведения государственного экзамена;

2.15. Выход обучающегося из экзаменационной аудитории во время его подготовки к ответу на экзаменационные вопросы или самого такого ответа не допускается, если иное не



будет решено председателем ГЭК, на основании полученных от обучающегося мотивированных объяснений необходимости такого выхода.

2.16. Обучающийся вправе отвечать на государственном экзамене без подготовки, однако без ущерба для прав иных обучающихся, которые ввиду осуществленной ими ранее подготовки в экзаменационной аудитории могут иметь преимущественное право на свой ответ. В любом случае ответ обучающегося без подготовки не влечет за собой автоматическое повышение оценки.

2.17. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. При принятии решения члены ГЭК используют утвержденные фонды оценочных средств, включая показатели, критерии и шкалы оценки.

2.18. В зачетную книжку обучающегося выставляются только положительные оценки. Заполнение граф «Дата», «Оценка» и «Подпись председателя ГЭК и членов ГЭК» обучающимся не допускается.

2.19. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

2.20. В ходе государственного экзамена председатель ГЭК, члены ГЭК и секретарь ГЭК вправе в любой момент проверять наличие у обучающихся любых записей на любых носителях, любых иных предметов, в том числе указанных в п. 3 настоящих Правил (включая шпаргалки, любые так называемые «бомбы» и т.д.). В случае обнаружения таких предметов и имущества, если они использовались любым образом для подготовки обучающимся ответа на любой экзаменационный вопрос либо могли использоваться таким образом, такой обучающийся обязан по требованию председателя ГЭК немедленно покинуть экзаменационную аудиторию с экзаменационной оценкой «неудовлетворительно».

2.21. Решение о том, использовались ли такие предметы любым образом для подготовки обучающимся ответа на любой экзаменационный вопрос либо, могли ли они использоваться таким образом, принимается исключительно председателем ГЭК.

2.22. Любые комментарии со стороны одного обучающегося в отношении ответа другого обучающегося на экзаменационный вопрос не допускаются. Любые предложения со стороны одного обучающегося дать ответ на тот экзаменационный вопрос, на который уже отвечает другой обучающийся, не допускаются.

2.23. Несоблюдение данных правил влечет замечание первому обучающемуся. Повторное несоблюдение данных правил влечет необходимость для него по требованию председателя ГЭК немедленно покинуть экзаменационную аудиторию с указанием в экзаменационной ведомости на его неявку на экзамен.

2.24. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать через канцелярию в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция). Порядок действий в таком случае закреплен в п.7 данного Положения. Любая устная или письменная жалоба членами ГЭК не рассматривается.

2.25. Передача государственного экзамена осуществляется после разрешения апелляционной комиссии в порядке, предусмотренном в п. 7 данного Положения.

2.26. Любые вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются самим членами государственной экзаменационной комиссии по их усмотрению с привлечением председателя ГЭК, с учетом мнения соответствующего(-их) обучающегося (-ихся) и с соблюдением его (их) прав.

2.27. Защита ВКР проводится на открытом совещании ГЭК, на защите могут присутствовать все желающие. Если ВКР носит секретный или служебный характер, защита проводится в специализированной аудитории на закрытом совещании ГЭК. На закрытое со-

вещание ГЭК допускаются только председатель ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК утвержденные приказом и обучающийся, чья тема является закрытой для общего пользования.

2.28. При защите ВКР обучающиеся входят в аудиторию поочередно в соответствии со списком, согласованным на выпускающей кафедре на день защиты. Перед началом заседания ГЭК всем его членам раздается сводная информация об аттестуемых, защита ВКР которых запланирована на данном заседании. Секретарь ГЭК передает ВКР вместе с отзывом руководителя и рецензией (при наличии) председателю ГЭК.

2.29. Председатель по согласованному списку приглашает для выступления обучающихся, указывая при этом фамилию, имя и отчество обучающегося, группу, а также тему защищаемой ВКР. Обучающемуся на выступление дается 7-10 минут. В ходе выступления обучающийся может использовать указку, папку-планшет с докладом (по усмотрению выпускающей кафедры), мел/маркер для записей на доске. Если доклад сопровождается видеопрезентацией, то обучающийся должен представить каждому члену ГЭК все распечатки своей видеопрезентации на бумажном носителе формата А4 (А3). При этом обучающийся обязан выполнить демонстрационно-графический материал, соблюдая требования п. 9 стандарта [4], и приложить к ВКР.

2.30. Доклад обучающимся может выполняться на иностранном языке с переводчиком и представлением этого доклада в напечатанном на русском языке виде членам ГЭК. Решение о защите на языке, отличном от русского, принимает заведующий выпускающей кафедрой с согласия руководителя ВКР и обучающегося. При проведении защиты ВКР на иностранном языке в состав ГЭК включается переводчик, имеющий соответствующий уровень квалификации в сфере профессиональных коммуникаций.

2.31. Остальным обучающимся во время выступления другого обучающегося надлежит вести себя тихо, не переговариваться, не передвигаться по аудитории, не отвлекать членов ГЭК и выступающего. Нарушившего данного правила председатель ГЭК вправе удалить из аудитории.

2.32. В ходе защиты председатель ГЭК и члены ГЭК записывают вопросы на листах бумаги с указанием фамилии задающего вопрос. Листы с вопросами передаются секретарю ГЭК. По завершении выступления обучающегося секретарь ГЭК передает ему вопросы. Обучающийся может в любом порядке отвечать на вопросы, при этом он должен ответить на все вопросы. Члены ГЭК вправе задать уточняющие вопросы или изменить формулировку вопроса, не изменяя его сути. Для ответов на вопросы предоставляется не более 20 минут. После завершения ответов на вопросы производится оглашение отзыва руководителя (выступление руководителя, при его отсутствии отзыв зачитывается председателем ГЭК или одним из членов ГЭК) и оглашение (при наличии) рецензии (зачитывается председателем ГЭК или одним из членов ГЭК; если присутствует рецензент, то ему дается слово для рецензии). Аттестуемому дается слово для ответа на замечания рецензента. Председатель объявляет об окончании защиты ВКР.

2.33. После завершения защиты обучающийся вправе остаться в аудитории, если защита имеет открытый характер, а также выйти из аудитории при необходимости по окончании защиты обучающегося.

**Памятка для председателя  
государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)  
по направлению подготовки**

---

1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников организуется и проводится в соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Государственную итоговую аттестацию проводит государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), которую возглавляет председатель ГЭК.

3. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. При необходимости председатель государственной экзаменационной комиссии должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается учредителем – Федеральным агентством железнодорожного транспорта до 31 декабря текущего учебного года.

5. Председатель ГЭК возглавляет экзаменационную комиссию.

6. Председатель ГЭК несет полную ответственность за работу ГЭК в рамках ее полномочий, исходя из законодательных и иных нормативных правовых актов.

7. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, в том числе:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования и уровня его подготовки;

– по результатам ГЭК разрабатывает рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников по направлениям и специальностям высшего образования.

8. Мнение председателя ГЭК является решающим при принятии решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику диплома о высшем профессиональном образовании.

9. Председатели ГЭК организуют работу комиссий, обеспечивают соблюдение методики проведения государственных итоговых испытаний, правильное оформление секретарями ГЭК протоколов заседаний комиссий.

10. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство работой ГЭК, ведет заседания ГЭК, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений ГЭК, по результатам представляет отчет в Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

11. В отчете должна быть отражена информация в соответствии с п.4 приказа Федерального агентства железнодорожного транспорта «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий образовательных организаций, находящихся в ведении Федерального агентства железнодорожного транспорта».

12. Председатель ГЭК обязан участвовать в заседаниях ГЭК, выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о ГЭК и решениями ГЭК, знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной итоговой аттестации (ГИА), соблюдать сроки проведения ГИА, утверждённые календарным учебным графиком, соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.