

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:48:51
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 7
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,

ВКЛЮЧАЮЩАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

Очная
(формы обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (далее – РП ГИА) по образовательной программе Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом ректора от 29 марта 2021 г. N01-3036 (в нов.ред. утв. приказом ректора от 29 июля 2024 г. N01-13339), утвержденный на основании приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент». Приказом РАНХиГС от 30 декабря 2025 № 02-02957/001 «Об утверждении Положения о порядке проведения ГИА в Академии по ОП ВО – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» и локальными нормативными актами Академии.

Составитель (-и):

Палий Кристина Романовна, к.полит.н., доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 8 от «02» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные требования к структуре, содержанию и порядку проведения государственной итоговой аттестации.

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации выпускников.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы, трудоемкость, формы и сроки проведения.

1.3. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации.

1.4. Учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации.

2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации, шкалы и критерии оценивания.

2.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

2.2. Оценочные материалы по видам государственных аттестационных испытаний.

2.3. Шкалы и критерии оценивания по видам государственных аттестационных испытаний.

Приложение 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.

Приложение 2. Перечень вопросов открытого типа к государственному экзамену.

Приложение 3. Перечень заданий комбинированного и закрытого типов для государственного экзамена.

Приложение 4. Титульная страница выпускной квалификационной работы (ВКР)

Приложение 5. Индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)

Приложение 6. Отзыв о работе обучающегося(ихся) в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

Приложение 7. Согласие на размещение выпускной квалификационной работы в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) СЗИУ РАНХиГС

Приложение 8. Заявление на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)

Приложение 9. Индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы в виде стартапа (ВКРС)

1. Основные требования к структуре, содержанию и порядку проведения государственной итоговой аттестации.

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации выпускников.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Академии к выполнению профессиональных задач и степени сформированности у выпускника компетенций, установленных образовательной программой.

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой, должна обеспечивать выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области и (или) сфере профессиональной деятельности.

Задачами ГИА являются:

- проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с областью (областями) знаний и (или) сферой (сферами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы, трудоемкость, формы и сроки проведения.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» в полном объеме относится к обязательной части образовательной программы и включает в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена (далее – Госэкзамен);
- подготовку к защите и защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Трудоемкость ГИА составляет 9 зачётных единиц (далее – з.е.), в том числе, на Госэкзамен – 3 з.е., на ВКР – 6 з.е. ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

Порядок организации и проведения ГИА регулируется отдельным локальным нормативным актом Академии.

1.3. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации.

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации предусматривает наличие аудитории для сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен проходит в аудиториях, предусматривающих наличие рабочих мест для председателя, членов государственной экзаменационной комиссии, секретаря и рабочих мест для обучающихся, допущенных на государственный экзамен. Для защиты выпускной квалификационной работы также требуется аудитория, предусматривающая наличие рабочих мест для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, рабочего места для обучающегося,

компьютерной техники с необходимым лицензионным программным обеспечением, мультимедийного проектора, экрана, щитов для размещения наглядного материала.

1.4. Учебно-методическое обеспечение итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084844>

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-019381-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2113856>

3. История управленческой мысли (Теория менеджмента): учебное пособие / Г. И. Москвитин, А. Б. Письменная, В. В. Корсакова [и др.]; под ред. Г. И. Москвитина, А. Б. Письменной. — Москва: КноРус, 2025. — 179 с. — ISBN 978-5-406-13934-9. — URL: <https://book.ru/book/955855>.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170>

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701> Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107>

6. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие: учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13416>. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1080284>

7. Современные технологии управления персоналом: учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>

8. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2187021>

9. Федоров, П. М. Охрана труда: практическое пособие / П.М. Федоров. - 7-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2026. - 152 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/01987-0>. - ISBN 978-5-369-01987-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2226031>

Дополнительная литература

1. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент: учебник / А. П. Егоршин, И. В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 290 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5950e6701deed8.90422341. - ISBN 978-5-16-018619-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2020563> .
2. Епишкин, И. А. Стратегическое управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва: РУТ (МИИТ), 2018. - 207 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896548>
3. Завертаная, Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний : учебное пособие для вузов / Е. И. Завертаная. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00905-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491927>
4. Квинт, В. Л. Концепция стратегирования / В. Л. Квинт. – Санкт-Петербург : Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС, 2022. – 164 с.
5. Квинт, В. Л. О реализации стратегии и других документов стратегической значимости / В. Л. Квинт // Теория и практика стратегирования : Сборник избранных научных статей и материалов VII Международной научно-практической конференции, Кемерово - Москва, 29–30 марта 2024 года. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2024. – С. 35-39.
6. Квинт, В. Л. Трансформация общества: стратегия и ноономика : учебник / В. Л. Квинт, С. Д. Бодрунов. – Москва : "Центркаталог", 2024. – 240 с.
7. Платов, А. В., Современный менеджмент: практикум : учебное пособие / А. В. Платов, М. В. Виноградова, А. А. Силаева. — Москва : Русайнс, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-466-06399-8. — URL: <https://book.ru/book/953759> .
8. Попов, В. Н., Системный анализ в менеджменте : учебное пособие / В. Н. Попов, В. С. Касьянов, И. П. Савченко. — Москва : КноРус, 2025. — 298 с. — ISBN 978-5-406-13895-3. — URL: <https://book.ru/book/955846> .
9. Попова, Е. В., Менеджмент: бизнес-процессы в организации : учебное пособие / Е. В. Попова, А. В. Курамшина. — Москва : Русайнс, 2024. — 133 с. — ISBN 978-5-466-05752-2. — URL: <https://book.ru/book/953153> .
10. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937176> .

11. Риск-менеджмент : учебное пособие / В. Н. Круглов, Д. В. Тютин, Е. В. Емельянова [и др.] ; под общ. ред. В. Н. Круглова. — Москва : КноРус, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-406-13596-9. — URL: <https://book.ru/book/955401> .
12. Скачкова, Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). — 13-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 749 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/01930-6>. - ISBN 978-5-369-01964-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2165054>
13. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015>
14. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография / К.Б. Фокин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 277 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2683. - ISBN 978-5-16-009541-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069151>
15. Чуланова О.Л. Консалтинг персонала: Учебное пособие / О.Л. Чуланова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 164 с. [ЭБС, znanium.com] Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 242 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/25064. - ISBN 978-5-16-012762-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2017324>

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.03.2014 № 6-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФЗ). - М.: Эксмо, 2018. - 32 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 26.07.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Правительстве Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17107/, свободный (дата обращения: 29.09.2019).
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О государственном оборонном заказе» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140175/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
8. Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 (ред. от 09.05.2018) «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76576/, свободный (дата обращения: 29.04.2019).
9. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 (ред. от 20.03.2019) «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129341/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
10. Паспорт национального проекта «Жилье и городская среда» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16) // КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_319211/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
11. Паспорт национального проекта «Экология» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316096/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
12. Постановление Правительства РФ от 22.06.2015 № 614 (ред. от 26.04.2017) «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181759/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
13. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 14.08.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286474/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
14. Распоряжение Правительства РФ от 29.07.2014 № 1398-р (ред. от 08.08.2019) «Об утверждении перечня монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)» // СПС КонсультантПлюс. -

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166540/, свободный (дата обращения 05.09.2019).

15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России) от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года» // ИПС Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/552027237>, свободный (дата обращения: 21.04.2019).

16. Закон Санкт-Петербурга от 04.04.2006 № 100-15 (ред. от 11.07.2019) «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга» // ИСП Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/8428186>, свободный (дата обращения: 23.01.2019).

17. Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728 (ред. от 04.07.2019) «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» // Гарант. - URL: <http://base.garant.ru/35358030/>, свободный (дата обращения: 26.05.2019).

18. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2015 № 747 (ред. от 06.09.2018) «О мерах стимулирования и иных мерах материальной поддержки студентов, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования Санкт-Петербурга» // ИПС Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/822405170>, свободный (дата обращения: 22.03.2019).

19. Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.02.2014 № 123-р (ред. от 21.02.2018) «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга» // СПС КонсультантПлюс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/537951022>, свободный (дата обращения: 07.03.2019).

20. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/, свободный (дата обращения: 29.04.2019).

21. Проект федерального закона № 480719-6 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред., подготовленная ГД ФС РФ ко II чтению 18.11.2014) // СПС КонсультантПлюс. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PRJ&n=117048#06863111978049721/>, свободный (дата обращения: 29.04.2019).

22. Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 (ред. от 19.01.2015, с изм. от 09.02.2018) «Об утверждении Административного регламента предоставления

Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Зарег. в Минюсте России 02.04.2013 № 27963) (утр. силу с 16.04.2018) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144598/, свободный (дата обращения: 29.04.2019).

1. Перечень информационно-справочных систем

2. Официальный сайт сетевых ресурсов Президента России [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kremlin.ru/> (дата обращения 10.05.2019).
3. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 03.04.2019).
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: <http://council.gov.ru/> (дата обращения: 10.05.2019).
5. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования [Электронный ресурс]. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 18.02.2019).
6. Официальный сайт Министерства просвещения [Электронный ресурс]. - URL: <https://edu.gov.ru/about/> (дата обращения: 18.02.2019).
7. Официальный сайт Министерства внутренних дел [Электронный ресурс]. - URL: <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> (дата обращения 18.02.2019).
8. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты [Электронный ресурс]. - URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 03.04.2019).
9. Официальный сайт Министерства экономического развития [Электронный ресурс]. - URL: <http://economy.gov.ru/mines/main/> (дата обращения: 03.04.2019).
10. Официальный сайт Главного управления по вопросам миграции МВД России [Электронный ресурс]. - URL: <https://гувм.мвд.рф> (дата обращения: 04.05.2019).
11. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 02.04.2019).
12. Официальный сайт Управления Федеральной Службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.petrostat.gks.ru/> (дата обращения: 02.04.2019).
13. Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.gov.spb.ru/> (дата обращения: 17.03.2019).
14. Официальный сайт Жилищного комитета Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/gilfond/> (дата обращения: 17.05.2019).

15. Информационный портал моногородов РФ [Электронный ресурс]. - URL: <https://моногорода.рф> (дата обращения 05.09.2019).- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

Перечень профессиональных баз данных

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [Электронный ресурс]. - URL: <https://ibooks.ru/>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань» [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.lanbook.com/>
4. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/>
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU» [Электронный ресурс]. - URL: <https://book.ru/>
6. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART» [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/>

2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации.

2.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

Совокупность государственных аттестационных испытаний (Госэкзамен и ВКР) направлена на выявление и установление степени достижения выпускником запланированных результатов освоения образовательной программы – сформированности всех запланированных компетенций.

Перечень и содержание компетенций, которыми должны овладеть выпускники, представлен в Приложении 1 к образовательной программе.

В ходе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы обучающийся демонстрирует сформированность следующих компетенций:

№ п.п .	Содержание ВКР	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Форма контроля
1	<i>Введение</i>	<i>ПКс-1; ПКс-2</i>	<i>ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2</i>	<i>Консультации с научным руководителем</i>
2	<i>Первый раздел</i>	<i>ПКс-1; ПКс-2</i>	<i>ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2</i>	<i>Консультации с научным руководителем</i>
3	<i>Второй раздел</i>	<i>ПКс-1;</i>	<i>ПКс-1.1;</i>	<i>Консультации с</i>

		<i>ПКс-2; ПКс-3; ПКс-4</i>	<i>ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2; ПКс-3.1; ПКс-3.2; ПКс-4.1; ПКс-4.2; ПКс-4.3</i>	<i>научным руководителем</i>
4	<i>Третий раздел</i>	<i>ПКс-1; ПКс-2; ПКс-3; ПКс-4</i>	<i>ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2; ПКс-3.1; ПКс-3.2; ПКс-4.1; ПКс-4.2; ПКс-4.3</i>	<i>Консультации с научным руководителем</i>
5	<i>Заключение</i>	<i>ПКс-1; ПКс-2; ПКс-3; ПКс-4</i>	<i>ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2; ПКс-3.1; ПКс-3.2; ПКс-4.1; ПКс-4.2; ПКс-4.3</i>	<i>Консультации с научным руководителем</i>
6	<i>Подготовленн ая и оформленная ВКР</i>	<i>ПКс-1; ПКс-2; ПКс-3; ПКс-4</i>	<i>ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2; ПКс-3.1; ПКс-3.2; ПКс-4.1; ПКс-4.2; ПКс-4.3</i>	<i>Предварительная оценка в процессе проведения процедуры предзащиты ВКР (при наличии)</i>
7	<i>Подготовленн ая и оформленная ВКР</i>	<i>ПКс-1; ПКс-2; ПКс-3; ПКс-4</i>	<i>ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2; ПКс-3.1; ПКс-3.2;</i>	<i>Окончательная оценка в процессе проведения процедуры защиты ВКР на заседании ГЭК</i>

			ПКс-4.1; ПКс-4.2; ПКс-4.3	
--	--	--	---------------------------------	--

В ходе подготовке и сдаче государственного экзамена

ОПК ОС-1.1; ОПК ОС-1.2; ОПК ОС-1.3; ОПК ОС-2.1; ОПК ОС-2.2; ОПК ОС-2.3; ОПК ОС-3.1; ОПК ОС-3.2; ОПК ОС-3.3; ОПК ОС-4.1; ОПК ОС-4.2; ОПК ОС-4.3; ОПК ОС-5.1; ОПК ОС-5.2; ОПК ОС-6.2; УК ОС-1.1; УК ОС-1.2; УК ОС-2.1; УК ОС-2.2; УК ОС-3.1; УК ОС-3.2; УК ОС-4.1; УК ОС-4.2; УК ОС-4.3; УК ОС-5.1; УК ОС-5.2; УК ОС-5.3; УК ОС-5.4; УК ОС-6.1; УК ОС-6.2; УК ОС-6.3; УК ОС-7.1; УК ОС-7.2; УК ОС-7.3; УК ОС-8.1; УК ОС-8.2; УК ОС-9.1; УК ОС-9.2; УК ОС-10.1; УК ОС-10.2; УК ОС-10.3; УК ОС-11.2; ПКс-1.1; ПКс-1.2; ПКс-2.1; ПКс-2.2; ПКс-3.1; ПКс-3.2; ПКс-4.1; ПКс-4.2; ПКс-4.3; ПКо ОС-1.1; ПКо ОС-1.2; ПКо ОС-2.1; ПКо ОС-2.2; ПКо ОС-3.1; ПКо ОС-3.2; ПКо ОС-4.1; ПКо ОС-4.2; ПКо ОС-5.1; ПКо ОС-5.2

2.2 Оценочные материалы по видам государственных аттестационных испытаний:

Общие требования к выпускной квалификационной работе как оценочному средству:

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Титульный лист и содержание занимают два первых листа и оформляются в соответствии с установленными правилами.

В наименовании ВКР на титульном листе не допускаются сокращения (аббревиатуры), в наименованиях глав и параграфов во всем тексте сокращения используются, исходя из целесообразности.

В разделе «Содержание» указывается название всех глав, параграфов, а также названия всех приложений с соответствующими номерами страниц.

Рекомендуемая структура работы: 2-3 главы по 2-4 параграфа каждая.

Раздел «Содержание» оформляется в виде гиперссылок (в меню программы Word раздел Ссылки_Оглавление).

В разделе «Введение» раскрываются следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы, ее теоретическое и практическое значение;
- теоретическая основа исследования;

- цель исследования и конкретные задачи, которые автор ставит перед собой в процессе работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- нормативно-правовая основа исследования;
- информационная (или информационно-эмпирическая) основа исследования.

Основная часть ВКР.

Основная часть работы состоит из глав (2-3), которые делятся на параграфы. Содержание основной части должно носить предметный, конкретный характер и подтверждаться результатами исследования, методическими и нормативными материалами и конкретными данными, полученными в результате прохождения производственной практики и других возможных форм самостоятельной практической деятельности студентов.

Представленные оценки и выводы, предлагаемые подходы и варианты решения, в свою очередь, должны иметь теоретическое обоснование. Использование всех, как теоретических, так и практических материалов должно сопровождаться обязательными ссылками на литературные (документальные) источники.

Рекомендуемая структура основной части работы должна включать следующие логические блоки:

- теоретическая часть (описывающая объект исследования, раскрывающая предметную область исследования, нормативно-правовые и организационные основы, обеспечивающие функционирование (существование) объекта исследования).
- аналитическая часть (включающая анализ статистической и аналитической информации, определяющей текущее состояние объекта исследования и позволяющее определить проблемы его состояния, функционирования, развития).
- рекомендательная часть (включающая развернутые, обоснованные предложения по решению выделенных автором проблем).

В разделе «Заключение» должны быть представлены основные результаты исследования; сформулированы выводы, полученные в процессе работы, и даны предложения как теоретического, так и практического характера в части дальнейших перспектив исследования и решения поставленной задачи (проблемы). В заключении делается вывод о достижении поставленной цели.

Заключение представляет собой систематизацию полученных результатов и не может содержать новых фактов, выводов и предложений, которые отсутствуют в основной части работы.

Раздел «Библиографический список» должен содержать весь перечень использованных источников в процессе работы в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты и официальные документы (с соблюдением принципа иерархии);
- научная и учебная литература (литература на иностранных языках размещается в конце);

официальные сайты и ресурсы сети Интернет.

В подразделе «Нормативные акты и официальные документы» источники перечисляются в порядке иерархии. При перечислении НПА следует соблюдать принцип иерархии. Поскольку Российская Федерация обладает суверенитетом и самостоятельностью в принятии законов, то первейшим и основным государственно-устанавливающим законорегулирующим документом является Конституция РФ. Далее упоминаются ФКЗ, ФЗ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Письма ИОГВ, НПА на уровне субъекта РФ и муниципальном уровне, и после – международные акты по теме работы. Нормативно-правовые акты, утратившие силу к моменту написания ВКР и сдачи перед защитой, следует упоминать в конце подраздела «Нормативные акты и официальные документы» с отметкой об утрате юридической силы (к примеру – утр. силу с 29.08.2019).

В подразделе «Научная литература» приводятся монографии, статьи из научных журналов, авторефераты диссертаций, диссертации, словари, справочные, статистические источники, материалы отчётности, использованные при написании ВКР.

В исследовательской работе, которой является ВКР не используются материалы лекций и т.п.

Источники в данном подразделе приводятся в алфавитном порядке.

В подразделе «официальные сайты и ресурсы сети Интернет» приводятся официальные названия сайтов, информация с которых была использована при написании ВКР.

Библиографический список оформляется в соответствии с регламентирующими документами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Для ВКР по программам бакалавриата общий объем библиографического списка составляет от 25 источников.

Источники, на которые опирается автор при проведении исследования должны быть максимально актуализированы, т.е. основная часть научной и учебной литературы должна быть издана не позднее 5 лет.

Раздел «Приложение» не является обязательным элементом структуры работы. Приложения целесообразно создавать в том случае, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, содержащих большой объем статистического материала, исторических справок, описаний известной методики расчета, выписки или копии нормативных, методических и т.п., документов и др., подробно и детально комментирующие и иллюстрирующие основное содержание работы.

Выпускная квалификационная работа по программам бакалавриата должна сопровождаться следующими документами:

- индивидуальное задание (Приложение 5)
- отзыв о работе обучающегося в период подготовки (Приложение 6);

- справка о проверке текста ВКР в программе «Антиплагиат»;
- согласие на размещение выпускной квалификационной работы в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) СЗИУ РАНХиГС (Приложение 7);
- флешка или диск со сканом титульного листа с подписями и всей ВКР.

Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Рекомендуемый объем текста ВКР (без учета приложений) составляет:

- по программам бакалавриата – 40-60 страниц;

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется использовать кегль 14, полуторный междустрочный интервал, шрифт – Times New Roman.

Поля: Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм.

Интервалы: основной текст – 1,5, библиографический список – 1,5; примечания и ссылки (постраничные сноски) – 1.

Гарнитура шрифта: Times New Roman.

Размер кегля: основной текст – 14 пт.; примечания / постраничные сноски – 10 пт.

Названия разделов (Содержание, Введение, Главы, Заключение, Библиографический список, Приложения) – 14 пт, полужирный, без точки в конце.

Названия подразделов (параграфов): 14 пт, полужирный, без точки в конце.

Цвет шрифта: авто/чёрный, графический материал может быть цветным.

Выравнивание: основной текст – по ширине; постраничные сноски – по ширине; названия разделов (оглавление, введение, главы, заключение, библиографический список, приложения) – по центру; названия подразделов (параграфов) – по центру.

Абзацный отступ: от левого поля составляет 1,25 см.

Расстояние между абзацами = 0 (для Microsoft Office Word: Вкладка «Разметка страницы» → Абзац → Интервал перед = 0; после = 0).

Расстояние между заголовками главы и параграфа = 1 интервал (одна пустая строка).

Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего = 2 интервала (две пустые строки).

Расстояние между текстом и формулой, между таблицей / рисунком и текстом = 1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы.

Каждый раздел (главу) следует начинать с новой страницы.

В тексте работы при добавлении рисунка или таблицы внизу страницы не должно оставаться пустого места.

Нумерация глав: порядковая в пределах всей работы; обозначается арабскими цифрами (Глава 1 Название) без точки после цифры.

Нумерация параграфов: состоит из номера главы и параграфа (по порядку в пределах главы, к примеру, параграф первый главы второй – 2.1,

параграф второй главы второй – 2.2 и т.д.), разделённых точкой. Без точки после цифры (1.1 Название).

Нумерация страниц: Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая, особый колонтитул для первой страницы). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Кавычки: в тексте ВКР принято использовать «французские кавычки» («ёлочки»), не рекомендуется применять “английские кавычки” (“двойные лапки”).

Перечень тем ВКР представлен в Приложении 1 к РП ГИА.

Порядок подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

По письменному заявлению (приложение 8, приложение 9 для ВКР в форме стартапа)) обучающегося (нескольких обучающихся, не более 5 (пяти), выполняющих ВКР совместно) структурное подразделение может предоставить возможность подготовки и защиты ВКР по теме из утвержденного перечня или по теме, самостоятельно предложенной обучающимся (обучающимися).

В рамках программы «Стартап как диплом» национального проекта «Цифровая экономика» ВКР может быть выполнена в виде стартапа. ВКР, выполненная в виде стартапа, представляет собой коммерчески перспективный инновационный проект, продукт или услугу, который может быть реализован и масштабирован. Такая ВКР в обязательном порядке должна включать в себя бизнес-модель и финансовый план. ВКРС может быть разработан одним или несколькими обучающимися (командой стартап-проекта, в которую входит обучающийся или несколько обучающихся).

Каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание на ВКР (приложение 5) не позднее даты начала преддипломной практики.

ВКР может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися совместно, но не более 5 (пяти) человек. Защита ВКР, выполненной совместно несколькими обучающимися, проводится в один и тот же день на заседании одной и той же этом каждый обучающийся представляет самостоятельно выполненную часть работы. Участники совместной ВКР выступают последовательно, один за другим, в соответствии с логикой выполненных ими частей работы. Итоговая оценка за подготовку и защиту совместной ВКР у авторов работы может отличаться.

После завершения подготовки ВКР обучающийся должен предоставить финальный текст ВКР на проверку научному руководителю не позднее, чем за 14 календарных дней до дня защиты ВКР.

Не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня защиты ВКР научный руководитель составляет письменный отзыв (приложение 6) о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – В случае выполнения ВКР

несколькими обучающимися совместно руководитель ВКР предоставляет кафедре отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

В отзыве руководитель ВКР обосновывает возможность или нецелесообразность представления ВКР к защите, обращая особое внимание на имеющиеся в работе недостатки, не устраненные обучающимся. При этом руководитель не выставляет оценку работе, а дает работе объективную характеристику, т.е. содержание отзыва предполагает обоснованное мнение руководителя о качестве ВКР.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не является основанием для не допуска обучающегося к защите ВКР. Защиту ВКР оценивает ГЭК. Однако отзывы руководителя и рецензента (при наличии) учитываются ГЭК при принятии решения о выставлении результата защиты.

Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе Академии (филиала) и проверяются на объем заимствования. Проверка осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат». Не допускается наличие в ВКР неправомерных заимствований, а также применение технических средств, влияющих на объективность проверки работ системой «Антиплагиат». Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Обучающийся представляет ВКР руководителю, также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки. Для ВКР бакалавров минимальный уровень оригинальности с цитированием и самоцитированием должен составлять не менее 70%. При этом объем цитирования и самоцитирования не должен превышать 20%.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленное время на заседании государственной экзаменационной комиссии. Кроме членов экзаменационной комиссии на защите, по возможности, должны присутствовать научный руководитель квалификационной работы, а также возможно присутствие студентов и преподавателей.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- доклад автора выпускной квалификационной работы (нескольких авторов, выполнявших выпускную квалификационную работу совместно);
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- оглашение рецензии (при наличии).

Для доклада по содержанию выпускной квалификационной работы обучающемуся отводится не более 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и

т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов выпускной квалификационной работы.

Вопросы членов государственной экзаменационной комиссии автору (авторам) выпускной квалификационной работы должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

После оглашения официальных отзывов обучающемуся предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Общее время защиты студентом своей выпускной квалификационной работы с учетом дополнительных вопросов членов государственной экзаменационной комиссии должно составлять не более 30 минут.

Порядок проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в устной форме. Включает устное сообщение обучающегося по вопросам экзаменационного билета. Экзаменационный билет состоит из трех вопросов по основным разделам ОП «Менеджмент».

При проведении государственного экзамена каждому экзаменуемому предоставляется 30 минут для подготовки к вопросам, входящим в выбранный им экзаменационный билет. Установленная норма времени на ответ студента по вопросам билета и дополнительные вопросы комиссии составляет не более 15 минут. На вопросы билета обучающийся отвечает публично. Члены государственной экзаменационной комиссии вправе задавать дополнительные вопросы с целью выявления знаний обучающихся по рассматриваемым темам.

В ходе экзамена обучающимся не разрешается использовать на государственном экзамене справочную литературу, нормативные документы, лекционный материал в письменном виде. На государственном экзамене запрещено использовать технические приспособления (телефоны, планшеты, ПК, наушники и др.), способные выдавать справочную и иную информацию.

Перечень вопросов открытого типа к государственному экзамену приводится в Приложении 2 к РП ГИА.

Перечень заданий комбинированного и закрытого типов для государственного экзамена представлен в Приложении 3 к РП ГИА.

Рекомендации для подготовки к государственному экзамену:

Для подготовки к государственному экзамену необходимо изучить материалы из перечня основной и дополнительной литературы и проверить полученные в ходе обучения знания и сформированные компетенции, путем решения вопросов к государственному экзамену открытого, закрытого и комбинированного типов, размещенных в Приложениях 2 и 3.

2.3. Шкалы и критерии оценивания по видам государственных аттестационных испытаний.

По результатам государственной итоговой аттестации выставляются: оценка за государственный экзамен и оценка за ВКР.

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

означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. В случае получения оценки «неудовлетворительно», обучающийся считается не прошедшим государственное аттестационное испытание.

Критерии оценивания ВКР:

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций, контролируемых на ГЭК:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщенная оценка защиты ВКР определяется с учетом отзыва научного руководителя.

Шкала оценивания и критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы, соотнесенные с уровнем освоения компетенций:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Критерии оценки	Уровень освоения компетенций
5	ОТЛИЧНО	Например: 1. Выбранная тема работы раскрыта в полном объеме. 2. При подготовке работы были использованы актуальные материалы по данной проблематике, современные достижения науки и практики в соответствующей области, эмпирические материалы, собранные в ходе практики; 3. Работа содержит детальный анализ проблемы, объекта и предмета исследования, носит исследовательский характер с самостоятельными выводами и рекомендациями; 4. Доклад обучающегося содержит актуальность темы работы, характеризует степень	Выпускник в ходе подготовки и защиты ВКР продемонстрировал продвинутый уровень сформированности и компетенций, предусмотренных образовательной программой

		разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, описывает основные этапы работы над ВКР, содержит обоснование выводов и рекомендации по совершенствованию предмета исследования; 5. Работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению ВКР и оригинальности текста; 6. Ответы на вопросы исчерпывающие, свидетельствующие об отличной теоретической и практической подготовке выпускника к профессиональной деятельности	
4	ХОРОШО	1. Выбранная тема работы раскрыта в достаточном объеме. 2. При подготовке работы были использованы некоторые актуальные материалы по данной проблематике, современные достижения науки и практики в соответствующей области, эмпирические материалы, собранные в ходе практики; 3. Работа содержит анализ проблемы, объекта и предмета исследования, носит исследовательский характер с частично самостоятельными выводами и рекомендациями; 4. Доклад обучающегося содержит частично актуальность темы работы, характеризует степень разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, описывает	Выпускник в ходе подготовки и защиты ВКР продемонстрировал высокий уровень сформированности и компетенций, предусмотренных образовательной программой

		основные этапы работы над ВКР, содержит частично обоснование выводов и рекомендации по совершенствованию предмета исследования; 5. Работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению ВКР и оригинальности текста; 6. Ответы на вопросы свидетельствуют об достаточной теоретической и практической подготовке выпускника к профессиональной деятельности. Студент не достаточно четко и полно ответил на вопросы научного руководителя, членов экзаменационной комиссии.	
3	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	1. Выбранная тема работы раскрыта в неполном объеме. 2. При подготовке работы были использованы некоторые материалы по данной проблематике и частично достижения эмпирические материалы, собранные в ходе практики; 3. Работа содержит анализ проблемы, объекта и предмета исследования, носит исследовательский характер с частично самостоятельными выводами и рекомендациями; 4. Доклад обучающегося содержит частично актуальность темы работы, характеризует степень разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, описывает основные этапы работы над ВКР,	Выпускник в ходе подготовки и защиты ВКР продемонстрировал базовый уровень сформированности и компетенций, предусмотренных ОПОП

		содержит частично обоснование выводов и рекомендации по совершенствованию предмета исследования; 5. Работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению ВКР и оригинальности текста; 6. Ответы на вопросы свидетельствуют об неполной теоретической и практической подготовке выпускника к профессиональной деятельности. Студент не смог надлежащим образом ответить на вопросы научного руководителя, членов экзаменационной комиссии.	
2	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	1. Выбранная тема работы не раскрыта. 2. При подготовке работы не был использован ряд материалов по данной проблематике и частично достижения эмпирические материалы, собранные в ходе практики; 3. Работа не содержит анализ проблемы, объекта и предмета исследования, носит фрагментарный характер со слабо сформулированными и обоснованными выводами и рекомендациями; 4. Доклад обучающегося не содержит актуальность темы работы, характеризует степень разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, описывает основные этапы работы над ВКР, не содержит обоснование выводов	Компетенции не сформированы

		и рекомендации по совершенствованию предмета исследования; 5. Работа не выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению ВКР и оригинальности текста; 6. Ответы на вопросы свидетельствуют об недостаточной теоретической и практической подготовке выпускника к профессиональной деятельности. Студент не ориентируется в тексте, не может дать ответы на уточняющие вопросы.	
--	--	--	--

Шкала оценивания государственного экзамена:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Критерии оценки	Уровень освоения компетенций
5	ОТЛИЧНО	1. Полностью раскрыта тема в ответе на каждый вопрос. 2. Ответ был логично выстроен, содержал корректные аргументы. 3. При ответах на каждый вопрос были приведены корректные примеры из политической жизни. 4. При ответе продемонстрирован высокий уровень теоретических знаний 5. Были даны исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы комиссии.	Выпускник во время сдачи государственного экзамена продемонстрировал продвинутый уровень сформированности и компетенций, предусмотренных ОП
4	ХОРОШО	1. Тема вопроса в ответе на каждый вопрос в целом	Выпускник во время сдачи

		раскрыта. 2. Ответ был в целом логично выстроен, содержал корректные аргументы. 3. При ответах на вопросы были приведены в целом корректные примеры из политической жизни. 4. При ответе продемонстрирован достаточно высокий уровень теоретических знаний 5. Были даны ответы на дополнительные вопросы комиссии.	государственного экзамена продемонстрировал повышенный уровень сформированности и компетенций, предусмотренных ОПОП
3	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	1. Частично раскрыта тема в ответе на каждый вопрос. 2. Ответ содержал логические ошибки и некорректные аргументы. 3. При ответах на каждый вопрос были приведены некорректные примеры из политической жизни. 4. При ответе продемонстрирован высокий уровень теоретических знаний 5. Были даны не все ответы на дополнительные вопросы комиссии.	Выпускник во время сдачи государственного экзамена продемонстрировал базовый уровень сформированности и компетенций, предусмотренных ОПОП
2	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	1. Тема вопросов в ответе не раскрыта. 2. Ответ не был логично выстроен, содержал некорректные аргументы. 3. При ответах на каждый вопрос не были приведены	Компетенции не сформированы

		корректные примеры из политической жизни. 4. При ответе продемонстрирован низкий уровень теоретических знаний 5. Не были даны ответы на дополнительные вопросы комиссии.	
--	--	---	--

На основании результатов государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы делается заключение об уровне освоения выпускником результатов образовательной программы и готовности к выполнению задач определенных типов профессиональной деятельности.

Перечень тем ВКР

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Формирование стратегии управления персоналом.
2. Разработка кадровой стратегии организации.
3. Оценка влияния системы управления персоналом на рыночную стоимость организации.
4. Формирование системы стратегического планирования персонала в организации.
5. Организация работы по управлению персоналом в организации.
6. Разработка методологии оценки эффективности кадровой стратегии в организации.
7. Формирование кадрового потенциала в организации.
8. Оценка рисков в системе стратегического управления персоналом в организации.
9. Разработка принципов адаптации зарубежных моделей управления персоналом в российской практике.
10. Формирование системы ключевых показателей для службы управления персоналом в организации.
11. Организация процесса интеграции управления персоналом в общую систему корпоративного управления в организации.
12. Разработка антикризисной программы управления персоналом в организации.
13. Формирование стратегии управления талантами в конкурентоспособной среде.
14. Оценка эффективности инвестиций в человеческий капитал.
15. Разработка модели социально ответственной кадровой политики.
16. Формирование системы кадрового аудита в организации.
17. Подготовка кадров в условиях экономики импортозамещения.
18. Разработка стратегии построения бренда работодателя в организации.
19. Управление развитием человеческого капитала граждан пожилого возраста.
20. Оценка перспектив и рисков внедрения искусственного интеллекта в систему управления персоналом организации.

АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

21. Разработка системы аттестации персонала в организации.
22. Формирование методологии оценки деловых и личностных качеств кандидатов при отборе.

23. Организация работы центра оценки для формирования кадрового резерва в организации.
24. Оценка эффективности использования технологии ассесмент-центра.
25. Разработка алгоритма выявления работников с высоким лидерским потенциалом.
26. Формирование системы работы с кадровым резервом в организации.
27. Формирование и обеспечение преемственности на ключевых руководящих позициях в организации.
28. Повышение эффективности управления персоналом организации.
29. Разработка системы оценки персонала в организации.
30. Формирование этических стандартов и процедур при проведении оценочных мероприятий в организации.
31. Разработка мероприятий по улучшению условий труда персонала организации
32. Разработка модели оценки стоимости человеческого капитала в организации.
33. Формирование системы оценки результатов адаптации новых работников в организации.
34. Оценка эффективности программ развития кадрового резерва.
35. Совершенствование методики оценки результативности труда персонала организации.
36. Формирование системы обратной связи по результатам оценки персонала.
37. Разработка программы реализации интерактивных методов развития сотрудников.
38. Оценка роли цифровых трансформаций в управлении карьерой персонала организации.
39. Формирование системы адаптации персонала организации к изменениям.
40. Оценка возможностей и рисков оценочных процедур персонала.

РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ ПЕРСОНАЛА

41. Разработка комплексной системы обучения и развития персонала организации.
42. Формирование модели корпоративного университета как центра компетенций.
43. Организация системы наставничества для различных категорий работников.
44. Разработка программ адаптации новых работников в организации.
45. Формирование системы планирования и управления карьерой.
46. Разработка системы стажировок как инструмент управления карьерой персонала организации.
47. Разработка системы ротации кадров как инструмент управления карьерой персонала организации.
48. Формирование банка практических задач для корпоративного обучения персонала организации.

49. Организация дистанционного обучения для географически распределенных работников.
50. Разработка программ развития цифровых навыков для работников организации разных возрастов.
51. Развитие мягких навыков (soft skills) руководителей.
52. Организация процесса создания самообучающейся организации.
53. Планирование индивидуального развития ключевых работников организации.
54. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала.
55. Организация программ кросс-функционального обучения персонала.
56. Разработка принципов геймификации в корпоративном образовании.
57. Формирование культуры непрерывного обучения и знания в организации.
58. Организация системы поддержки профессиональной сертификации сотрудников.
59. Совершенствование управления карьерой персонала.
60. Формирование системы обучения персонала в организации.

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА

1. Формирование комплексной системы материального стимулирования персонала организации.
2. Грейдирование должностей как инструмент построения прозрачной системы оплаты труда в организации.
3. Внедрение и адаптация системы ключевых показателей эффективности (KPI) для мотивации работников.
4. Разработка и внедрение системы льгот, компенсаций и социальных гарантий для персонала организации.
5. Формирование и оценка эффективности системы нематериальной мотивации работников.
6. Проектирование мотивационных схем для сотрудников, работающих в проектном формате.
7. Разработка методики интеграции мотивации и стимулирования в общую систему управления персоналом.
8. Формирование дифференцированных подходов к мотивации персонала различных поколений в организации.
9. Организация программ долгосрочной мотивации ключевых руководителей на основе участия в прибыли/капитале.
10. Разработка методологии оценки экономической эффективности и результативности системы мотивации персонала.
11. Формирование корпоративной пенсионной программы как элемента социального пакета организации.
12. Организация системы мониторинга и диагностики уровня трудовой мотивации и вовлеченности персонала.
13. Разработка принципов и структуры формирования социального пакета для различных категорий персонала.

14. Формирование системы грантов и целевых программ для обучения и развития работников.
15. Организация корпоративных программ, обеспечивающих баланс работы и личной жизни персонала.
16. Разработка модели мотивации, направленной на повышение организационной лояльности и вовлеченности сотрудников.
17. Формирование системы мотивации и стимулирования инновационной активности персонала.
18. Организация корпоративных программ как элемента мотивационного пакета и охраны здоровья персонала.
19. Разработка специальной системы мотивации для сотрудников, работающих в дистанционном формате.
20. Формирование принципов обеспечения воспринимаемой справедливости и прозрачности в системе вознаграждения персонала.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ПЕРСОНАЛА

1. Разработка системы нормирования и стандартизации труда для персонала административно-управленческого аппарата.
2. Формирование регламентов и стандартов ключевых рабочих процессов в организации.
3. Организация и управление эффективностью труда персонала в условиях гибридного и дистанционного форматов работы.
4. Разработка программы оптимизации рабочих мест и повышения эргономики труда персонала.
5. Формирование системы управления производительностью труда работников на основе целевых показателей.
6. Организация внедрения инструментов бережливого производства в процессы управления персоналом.
7. Разработка программы профилактики и управления синдромом профессионального выгорания персонала.
8. Формирование системы управления охраной труда и оценкой профессиональных рисков в организации.
9. Организация оптимальных режимов труда и отдыха для персонала сменного и непрерывного производства.
10. Разработка политики и мероприятий по обеспечению психологической безопасности персонала на рабочем месте.
11. Формирование системы управления дисциплиной труда и профилактики нарушений.
12. Организация планомерной работы по улучшению условий труда персонала.
13. Разработка методологии расчета экономического эффекта от мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
14. Формирование корпоративной культуры, ориентированной на безопасность труда.

15. Организация процесса расследования, учета и профилактики несчастных случаев на производстве.
16. Разработка системы тайм-менеджмента и аудита эффективности использования рабочего времени персоналом.
17. Формирование и внедрение практик гибкого графика работы для различных категорий персонала.
18. Организация системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства в работе с персоналом.
19. Разработка мероприятий по снижению монотонности труда и ротации персонала.
20. Формирование системы оценки эффективности использования рабочего времени ключевыми категориями персонала.

ФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ И УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ

1. Формирование организационной культуры, способствующей инновационной деятельности и организационным изменениям.
2. Разработка методологии диагностики и оценки организационной культуры.
3. Управление изменениями организационной культуры в процессе реструктуризации организации.
4. Формирование и развитие эффективной системы внутренних корпоративных коммуникаций.
5. Разработка и реализация внутренней стратегии управления брендом работодателя.
6. Организация системы сбора и обработки обратной связи от персонала.
7. Формирование климата доверия и психологической безопасности в трудовом коллективе.
8. Разработка и внедрение кодекса корпоративной этики и делового поведения персонала.
9. Организация программ корпоративной социальной ответственности во внутренней среде организации.
10. Формирование системы профилактики и управления конфликтами в организации.
11. Разработка регламентов урегулирования трудовых споров и разногласий с участием персонала.
12. Организация службы медиации (примирительных процедур) для разрешения конфликтов в компании.
13. Формирование политики управления разнообразием и инклюзивности в организации.
14. Разработка и реализация мероприятий по командообразованию и укреплению корпоративного духа.
15. Организация управления неформальными коммуникациями и каналами распространения информации в коллективе.
16. Формирование культуры регулярной обратной связи и развивающих оценок в работе с персоналом.

17. Разработка системы мероприятий по профилактике деструктивных конфликтов в трудовых коллективах.
18. Организация каналов экстренной коммуникации с персоналом в кризисных ситуациях.
19. Формирование системы публичного признания и нематериального поощрения заслуг персонала.
20. Разработка подходов к выявлению и взаимодействию с неформальными лидерами в организации.

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Разработка комплекса локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом.
2. Формирование системы кадрового делопроизводства и документооборота организации.
3. Организация работы с персональными данными работников в соответствии с требованиями законодательства.
4. Разработка и актуализация должностных инструкций на основе профессиональных стандартов.
5. Формирование системы правового консультирования и поддержки линейных руководителей по вопросам труда.
6. Организация процесса подготовки и сбора кадровой и управленческой отчетности.
7. Разработка регламента проведения служебных расследований в отношении персонала.
8. Формирование системы архивного хранения и обеспечения сохранности кадровых документов.
9. Организация внедрения электронного документооборота в процессах управления персоналом.
10. Разработка политики работы с конфиденциальной информацией и коммерческой тайной для персонала.
11. Формирование системы идентификации, оценки и управления кадровыми рисками.
12. Организация работы по привлечению и легализации труда иностранного персонала.
13. Разработка методики анализа, планирования и оптимизации затрат на персонал организации.
14. Формирование системы бюджетирования расходов на персонал и управления кадровым бюджетом.
15. Организация административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности персонала.
16. Разработка регламента проведения процедуры увольнения персонала и выходного интервью.
17. Формирование системы кадрового консультирования и методической поддержки линейных менеджеров.

18. Организация программ работы с молодыми специалистами, выпускниками учебных заведений и стажерами.
19. Разработка стандартов качества предоставления услуг функции управления персоналом внутренним клиентам.
20. Формирование системы аутплейсмента и программ сопровождения при сокращении персонала.

АКТУАЛЬНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ИННОВАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

1. Формирование системы управления эффективностью гибридных и распределенных команд.
2. Разработка подходов к трансформации управления персоналом в условиях цифровизации организации.
3. Организация привлечения, управления и интеграции внештатных специалистов и фрилансеров.
4. Внедрение принципов agile и гибких методологий в практики управления человеческими ресурсами.
5. Разработка системы управления знаниями и преемственностью для предотвращения их утечки.
6. Формирование программы оценки и развития эмоционального интеллекта у руководителей организации.
7. Организация комплексных программ поддержки ментального здоровья и благополучия персонала.
8. Разработка методов управления мультигенерационным коллективом.

ВКР В ФОРМЕ СТАРТАПА

1. Стартап в коммерческой сфере ____
2. Стартап в некоммерческой сфере ____

Перечень вопросов открытого типа к государственному экзамену

1. Наука «управление персоналом»: ее генезис, место в системе управленческих наук и взаимосвязь с общей теорией управления.
2. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, научные школы и смена управленческих парадигм.
3. Становление научных взглядов на роль труда и человеческих ресурсов в истории управленческой мысли.
4. Современные концепции управления персоналом в организации.
5. Отечественная научная школа управления персоналом: ключевые направления, вклад ученых и специфика развития.
6. Персонал как объект управления, субъект трудовых отношений и ключевой стратегический ресурс организации.
7. Субъекты управления персоналом в организации: виды, иерархия, зоны ответственности и взаимодействие.
8. Принципы управления персоналом как фундаментальные основы построения эффективной кадровой работы.
9. Функции управления персоналом: классификация, содержание и реализация в деятельности организации.
10. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические; условия их эффективного применения.
11. Системный подход как методологическая база для формирования и развития системы управления персоналом.
12. Профессионализация деятельности по управлению персоналом: сущность, критерии и направления развития.
13. Профессиональные стандарты в области управления персоналом: назначение, структура и роль в регулировании кадровой деятельности.
14. Организационный статус, цели и задачи службы управления персоналом в современной организации.
15. Роль, функции и комплекс требований к менеджеру по управлению персоналом в условиях динамичной среды.
16. Система управления персоналом организации: элементы, внутренние и внешние связи, целевое назначение.
17. Принципы проектирования, формирования и развития системы управления персоналом.
18. Кадровая политика организации: сущность, типология, цели, задачи и механизмы разработки и реализации.
19. Взаимосвязь и взаимовлияние стратегии развития организации, бизнес-стратегии и кадровой политики.
20. Кадровый потенциал организации: структура, качественные и количественные характеристики, методы оценки и использования.

21. Стратегическое управление персоналом: процесс разработки и реализации кадровых стратегий, их согласование со стратегией бизнеса.
22. Планирование работы с персоналом как составная часть стратегического и оперативного планирования деятельности организации.
23. Планирование потребности в персонале: методы прогнозирования, виды планов и оценка их точности.
24. Маркетинг персонала: цели, задачи и инструменты исследования внутреннего и внешнего рынков труда.
25. Формирование бренда работодателя: концепция, целевые аудитории, каналы продвижения и измерение эффективности.
26. Технологии найма и отбора персонала: этапы, классификация источников, современные методы оценки кандидатов.
27. Организация и управление процессом адаптации и первичной ориентации новых сотрудников.
28. Наставничество и кураторство как инструменты эффективной адаптации и развития персонала.
29. Анализ и проектирование рабочих мест: цели, методы изучения работ, разработка должностных инструкций.
30. Роль положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в регламентации деятельности и управлении персоналом.
31. Управление движением персонала в организации: виды движения, цели, процедуры и анализ показателей.
32. Расстановка и ротация персонала: цели, виды, критерии эффективности и планирование.
33. Организация процесса высвобождения персонала: причины, процедуры, правовые и социально-психологические аспекты.
34. Правовое регулирование трудовых отношений при высвобождении персонала и социальная ответственность работодателя.
35. Оценка персонала: цели, виды, критерии и современные методы проведения.
36. Аттестация персонала как форма периодической оценки: нормативная база, этапы подготовки и проведения, итоговые решения.
37. Центры оценки: методология, организация процесса и практическое использование результатов.
38. Профессиональное и личностное развитие персонала как функция управления: цели, формы и система поддержки.
39. Управление обучением персонала: выявление потребностей, выбор форм и методов, оценка эффективности и окупаемости.
40. Методы диагностики потребностей организации в обучении и развитии сотрудников.
41. Управление деловой карьерой: модели, этапы, методы планирования и реализации карьерных траекторий.
42. Технологии планирования и развития индивидуальной карьеры работника в организации.
43. Формирование, подготовка и использование кадрового резерва: принципы, этапы работы, оценка эффективности.

44. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: сущность, различия и взаимосвязь понятий.
45. Классические и современные теории мотивации, их значение для разработки систем стимулирования.
46. Организация оплаты труда: цели, принципы построения, элементы тарифной и бестарифной систем.
47. Современные подходы к вознаграждающему управлению.
48. Тенденции в построении систем материального и нематериального стимулирования персонала.
49. Премии, надбавки, доплаты и компенсационные выплаты: назначение, виды, условия применения.
50. Сравнительная характеристика основных форм и систем оплаты труда, их преимущества и недостатки.
51. Повременно-премиальная и сдельно-премиальная системы оплаты труда: расчет, условия эффективного применения.
52. Аккордная, косвенно-сдельная и другие системы оплаты труда, основанные на результатах.
53. Грейдинг как метод построения структуры базовых окладов на основе оценки ценности должностей.
54. Оплата труда, увязанная с системой сбалансированных показателей деятельности (KPI).
55. Квалификационная тарифная сетка: понятие, назначение, принципы построения в бюджетной сфере и коммерческих организациях.
56. Формирование социального пакета как стратегического инструмента привлечения и удержания персонала.
57. Управление охраной труда и обеспечением безопасности персонала в организации.
58. Профилактика и управление профессиональным стрессом в организационной среде.
59. Корпоративные программы охраны здоровья и обеспечения благополучия персонала.
60. Стили руководства: классификация, факторы выбора, эффективность в различных ситуациях.
61. Управление организационными конфликтами: диагностика, стратегии и методы разрешения.
62. Причины возникновения и типология организационных конфликтов.
63. Межличностные и структурные методы профилактики и разрешения конфликтов.
64. Управление коммуникациями в организации: цели, виды, барьеры и повышение эффективности.
65. Роль системы внутренних коммуникаций в формировании организационной культуры и управлении вовлеченностью персонала.
66. Формальные и неформальные группы в организации, их влияние на поведение сотрудников и результаты работы.
67. Команда как особая форма организации совместного труда. Принципы и технологии формирования работоспособных команд.

68. Управление групповой динамикой и процессами развития команд для повышения их эффективности.
69. Человеческий капитал организации: экономическая сущность, структура и ключевые характеристики.
70. Инвестиции в человеческий капитал: виды, оценка эффективности и окупаемости.
71. Трудовой потенциал работника и организации: содержание, структура и методы оценки.
72. Основные характеристики состава и состояния трудовых ресурсов организации.
73. Методологические подходы к оценке стоимости человеческого капитала и эффективности инвестиций в персонал.
74. Движение кадров: понятие, виды, причины и методы анализа.
75. Текучесть кадров: методы расчета, анализ причин, разработка программ по ее снижению.
76. Ключевые показатели эффективности (KPI) деятельности службы управления персоналом.
77. Аудит системы управления персоналом: цели, этапы, методы и основные направления.
78. Государственная служба как институт и вид профессиональной служебной деятельности.
79. Система государственной службы Российской Федерации: виды, принципы и правовые основы.
80. Специфика целей, задач и методов управления персоналом государственной гражданской службы.
81. Система управления персоналом государственной гражданской службы: элементы, правовое регулирование, особенности.
82. Функции и организационный статус кадровых подразделений в органах государственной власти.
83. Государственная гражданская служба: правовой статус, особенности функционирования и прохождения.
84. Права, обязанности, ограничения и запреты для государственного гражданского служащего.
85. Государственная политика в сфере управления трудовыми ресурсами: цели, инструменты и основные направления.
86. Современная государственная кадровая политика: концептуальные основы, приоритеты и механизмы реализации.
87. Сравнительный анализ моделей и практик управления персоналом в коммерческом секторе и на государственной службе.
88. Современные тенденции реформирования и цифровой трансформации кадровой работы в системе государственного управления.
89. Управление организационной культурой: роль службы персонала, методы диагностики и целенаправленного формирования.
90. Управление изменениями в организации: роль и функции службы персонала в процессе организационных трансформаций.

Перечень заданий комбинированного и закрытого типов для государственного экзамена.

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Модель коучинга включает в себя 1. две стадии 2. четыре стадии 3. пять стадий
		2. Техника 3-Д 1. помогает быстро выделить основные элементы проблемы 2. позволяет быстро освоить директивный стиль взаимодействия 3. помогает распознавать манипулятивные действия собеседников
		3. Что из перечисленного является основной целью проведения exit-интервью (собеседования с увольняющимся сотрудником)? а) Обвинить сотрудника в недостаточной лояльности компании. б) Получить конструктивную обратную связь об опыте работы в компании для улучшения HR-практик. с) Убедить сотрудника остаться в компании, предложив ему новые условия. д) Узнать о планах сотрудника после увольнения и о его потенциальном переходе к конкурентам.
		4. Какой из перечисленных методов обучения персонала наиболее эффективен для развития навыков работы в команде и решения конфликтных ситуаций? а) Лекции и презентации. б) Чтение профессиональной литературы. с) Тренинги с ролевыми играми и моделированием ситуаций. д) Индивидуальные консультации с коучем.
		5. Какой из перечисленных методов не относится к инструментам генерации идей в инновационном управлении персоналом? Мозговой штурм. Метод SCAMPER. Метод 6-3-5. Метод критической оценки эффективности. Метод фокальных объектов.
		6. Какой из перечисленных подходов является ключевым для формирования инновационной культуры в организации? Введение жёсткого контроля за соблюдением существующих регламентов. Создание системы поощрения за выдвижение и реализацию новых идей. Сокращение расходов на обучение и развитие персонала. Ограничение инициативы сотрудников рамками их

		должностных инструкций. Сохранение традиционных методов работы без изменений.
		7. Какой из перечисленных критериев не относится к основным при отборе сотрудников в кадровый резерв? а) профессиональная компетентность и уровень квалификации; б) лидерские качества и управленческий потенциал; в) стаж работы в организации не менее 10 лет; г) мотивация к развитию и карьерному росту.
		8.Какая из перечисленных форм развития сотрудников наиболее эффективна для подготовки кадрового резерва к руководящим позициям? а) разовые тренинговые семинары по общим темам; б) ротация по смежным подразделениям и проектная работа; в) самостоятельное изучение теоретической литературы; г) ежегодная аттестация без последующей обратной связи.
		9.Чем отличается технология Executive Search от массового рекрутмента? Варианты ответов: А) Скоростью закрытия вакансии Б) Работой с пассивными кандидатами и уникальным подходом к поиску В) Использованием только социальных сетей для поиска Г) Более низкой стоимостью услуги
		10.Какой элемент модели компетенций описывает конкретные примеры поведения, которые можно наблюдать в работе? Варианты ответов: А) Поведенческие индикаторы Б) Название компетенции В) Уровни развития Г) Общее определение
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между этапом подбора персонала и его содержанием. Этап подбора: Отбор кандидатов Поиск кандидатов Адаптация персонала Оценка эффективности подбора Содержание: А. Процесс привлечения потенциальных кандидатов на вакантные должности (например, публикация объявлений, работа с базами резюме). Б. Анализ результатов найма (например, текучесть кадров среди новичков, их производительность). В. Процесс знакомства и вхождения нового сотрудника в должность и коллектив. Г. Оценка компетенций и соответствия кандидатов требованиям вакансии (например, интервью, тестирование).
		2.Установите соответствие между функцией управления персоналом и её основной задачей. Функция управления:

		Мотивация Планирование персонала Оценка и аттестация Обучение и развитие Задача: А. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных навыков сотрудников. Б. Определение потребности организации в персонале на будущий период. В. Сравнение фактических результатов работы сотрудника с установленными стандартами и требованиями. Г. Создание стимулов и условий для повышения заинтересованности и вовлечённости работников. 3. Установите соответствие между функцией управления персоналом (левый столбец) и конкретным примером деятельности в рамках этой функции (правый столбец): <table><tr><td>Функция управления персоналом</td><td>Пример деятельности</td></tr><tr><td>1 Оценка персонала</td><td>1 Разработка системы премирования на основе КРІ.</td></tr><tr><td>2 Мотивация персонала</td><td>2 Проведение аттестации сотрудников.</td></tr><tr><td>3 Обучение и развитие персонала</td><td>3 Организация тренинга по повышению квалификации.</td></tr><tr><td>4 Рекрутинг и отбор</td><td>4 Публикация вакансии на специализированном сайте.</td></tr></table> 4. Установите соответствие между основными видами организационных структур и их описанием. <table><tr><td>Вид организационной структуры</td><td>Описание организационной структуры</td></tr><tr><td>1.Линейная структура</td><td>а) Структура основана на создании подразделений для выполнения определенных функций на всех уровнях управления. Передача поручений осуществляется в зависимости от поставленной задачи.</td></tr><tr><td>2.Функциональная структура</td><td>б) В структуре создаются автономные подразделения по различным специализациям (продуктам, регионам, клиентам и пр.), которые действуют самостоятельно.</td></tr><tr><td>3.Штабная структура</td><td>в) Структура основывается на принципе единства распределения поручений. Каждый подчиненный имеет одного руководителя. Два руководителя не могут</td></tr></table>	Функция управления персоналом	Пример деятельности	1 Оценка персонала	1 Разработка системы премирования на основе КРІ.	2 Мотивация персонала	2 Проведение аттестации сотрудников.	3 Обучение и развитие персонала	3 Организация тренинга по повышению квалификации.	4 Рекрутинг и отбор	4 Публикация вакансии на специализированном сайте.	Вид организационной структуры	Описание организационной структуры	1.Линейная структура	а) Структура основана на создании подразделений для выполнения определенных функций на всех уровнях управления. Передача поручений осуществляется в зависимости от поставленной задачи.	2.Функциональная структура	б) В структуре создаются автономные подразделения по различным специализациям (продуктам, регионам, клиентам и пр.), которые действуют самостоятельно.	3.Штабная структура	в) Структура основывается на принципе единства распределения поручений. Каждый подчиненный имеет одного руководителя. Два руководителя не могут
Функция управления персоналом	Пример деятельности																			
1 Оценка персонала	1 Разработка системы премирования на основе КРІ.																			
2 Мотивация персонала	2 Проведение аттестации сотрудников.																			
3 Обучение и развитие персонала	3 Организация тренинга по повышению квалификации.																			
4 Рекрутинг и отбор	4 Публикация вакансии на специализированном сайте.																			
Вид организационной структуры	Описание организационной структуры																			
1.Линейная структура	а) Структура основана на создании подразделений для выполнения определенных функций на всех уровнях управления. Передача поручений осуществляется в зависимости от поставленной задачи.																			
2.Функциональная структура	б) В структуре создаются автономные подразделения по различным специализациям (продуктам, регионам, клиентам и пр.), которые действуют самостоятельно.																			
3.Штабная структура	в) Структура основывается на принципе единства распределения поручений. Каждый подчиненный имеет одного руководителя. Два руководителя не могут																			

			непосредственно связываться друг с другом.
		4.Дивизиональная структура	d) Структура предназначена для разработки и реализации определенной комплексной задачи в рамках выделенных ресурсов.
		5.Матричная структура	е) В структуре линейные руководители управляют процессами, а специальные подразделения предоставляют необходимую информацию для принятия решений.
		6.Проектная структура	f) Структура строится на принципе двойного подчинения исполнителей – руководителю проекта и руководителю функционального подразделения.

5.Установите соответствие между методами инновационного менеджмента в управлении персоналом и их основными характеристиками	
методы	характеристики
Мозговой шторм (brainstorming).	Систематическая проработка идей через 7 типов трансформационных вопросов (заменить, объединить, адаптировать и др.).
Метод SCAMPER.	Генерация идей в группе без критики на первом этапе с последующим отбором лучших решений.
Метод 6-3-5 (Brainwriting).	Итеративный процесс создания решений, ориентированный на потребности пользователя, с прототипированием и тестированием
Дизайн-мышление.	Структурированная индивидуальная генерация идей: 6 участников пишут по 3 идеи за 5 минут, затем обмен листами.

6.Установите соответствие между этапами внедрения инновационных HR-решений и их основным содержанием	
этапы	содержание
Диагностика потребностей	А. Распространение успешного решения на всю организацию, корректировка процессов, обучение сотрудников.
Разработка концепции.	Б. Анализ текущих проблем, сбор данных, выявление «узких мест» в HR-процессах.
Пилотное тестирование	В. Создание детального плана внедрения, определение ресурсов, KPI, сценариев реализации.
Масштабирование.	Г. Апробация решения в ограниченном масштабе, сбор

		обратной связи, доработка.	
		7. Установите соответствие между этапами работы с кадровым резервом и их содержанием.	
		Этап	Содержание
		1. Анализ потребности в резерве	А. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, выявление потенциала
		2. Отбор кандидатов в резерв	Б. Определение количественной и качественной потребности в резерве на ключевые позиции
		3. Разработка программ развития	В. Назначение наставников, формирование индивидуальных планов развития, организация обучения
		4. Оценка эффективности и резерва	Г. Мониторинг продвижения резервистов, анализ успешности замещения вакансий, корректировка программ
		8. Установите соответствие между методами развития резервистов и их сутью.	
		Метод	Суть метода
		1. Наставничество	А. Временное исполнение обязанностей на более высокой должности для отработки управленческих навыков
		2. Ротация кадров	Б. Передача опыта и знаний от более опытного сотрудника к резервисту в процессе совместной работы
		3. Стажировка	В. Перемещение резервиста между разными подразделениями для освоения смежных функций
		4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя	Г. Целенаправленное погружение в работу конкретного подразделения или должности на ограниченный срок
		9. Установите соответствие между видом собеседования и его основной характеристикой.	
		Вид собеседования	Характеристика
		1. Стресс-интервью	А) Оценка поведения кандидата в смоделированных рабочих ситуациях
		2. Кейс-интервью	Б) Создание искусственно напряженной обстановки для проверки устойчивости
		3. Проективное интервью	В) Анализ реакции на нейтральные стимулы для выявления истинных мотивов
		4. Биографическое интервью	Г) Изучение профессионального и

			жизненного пути кандидата
		10. Установите соответствие между этапом анализа рабочего места и его содержанием.	
		Этап анализа	Содержание этапа
		1. Сбор информации	А) Формулировка требований к знаниям, навыкам и личным качествам
		2. Описание работы	Б) Применение методов интервью, наблюдения и анкетирования
		3. Создание спецификации	В) Детализация обязанностей, ответственности и условий труда
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Выберите все цели, которые преследует эффективное управление персоналом в современной организации:	
		А. Максимизация прибыли за счёт минимизации затрат на оплату труда. Б. Обеспечение организации необходимым количеством и качеством персонала. В. Создание благоприятных условий труда для повышения мотивации и производительности. Г. Формирование сплочённого и лояльного коллектива. Д. Минимизация численности отдела кадров.	
		2. Выберите все утверждения, которые описывают внутренние источники подбора персонала:	
		А. Реклама вакансий в социальных сетях. Б. Продвижение сотрудников внутри компании (перевод, повышение). В. Использование кадровых агентств. Г. Рекомендации сотрудников (сотрудник рекомендует знакомого). Д. Привлечение выпускников вузов.	
		3. Какие из перечисленных утверждений отражают ключевые преимущества использования системы грейдов (оценки должностей) в организации? (Выберите три правильных ответа): а) Упрощение процесса найма и адаптации новых сотрудников. б) Создание прозрачной и справедливой системы оплаты труда. в) Улучшение коммуникации и взаимодействия между отделами. г) Повышение мотивации сотрудников за счёт чёткого понимания перспектив карьерного роста. е) Полная автоматизация всех HR-процессов. ф) Снижение затрат на обучение и развитие персонала.	
		4. Что из перечисленного относится к основным признакам системности? а) подчинённость определенной цели; б) структурированность;	

		с) взаимосвязанность частей; д) многофункциональность.
		5.Какие из перечисленных факторов способствуют внедрению инноваций в системе управления персоналом? 1. Жёсткая иерархическая структура с централизованным принятием решений. 2. Корпоративная культура, поощряющая экспериментирование и разумный риск. 3. Регулярное обучение и развитие компетенций сотрудников. 4. Отсутствие бюджета на пилотные проекты и апробацию новшеств. 5. Система мотивации, включающая поощрение за инновационные предложения. 6. Сопротивление изменениям со стороны линейного менеджмента.
		6.Какие из перечисленных инструментов наиболее эффективны для стимулирования инновационной активности персонала? 1. Система внутренних грантов на реализацию проектных идей. 2. Ежеквартальные отчёты о выполнении плановых показателей без обратной связи. 3. Инновационные хакатоны и конкурсы идей. 4. Жёсткая регламентация всех рабочих процессов без возможности экспериментов. 5. Менторская программа с привлечением опытных инноваторов. 6. Годовая аттестация по стандартным КРІ без учёта креативной составляющей. 7. Корпоративная платформа для коллективного обсуждения и доработки идей.
		7.Какие из перечисленных критериев обычно учитываются при отборе сотрудников в кадровый резерв? Выберите все верные варианты. а) уровень профессиональной квалификации и компетенции; б) наличие высшего образования по любой специальности; в) лидерские качества и потенциал к управленческой деятельности; г) стаж работы в организации не менее 15 лет; д) мотивация к профессиональному развитию и карьерному росту; е) способность к адаптации и обучению; ж) наличие неоплаченных судебных задолженностей.
		8.Какие методы развития резервистов относятся к наиболее эффективным? Выберите все подходящие варианты. а) ротация между подразделениями организации; б) разовые лекции по общей тематике без практики; в) наставничество со стороны опытных руководителей; г) участие в кросс-функциональных проектах; д) самостоятельное чтение профессиональной литературы без обратной связи;

		е) тренинги по развитию управленческих навыков с отработкой кейсов; ж) формальная аттестация без последующих развивающих мероприятий. 9.Какие из перечисленных компетенций являются ключевыми для эффективной работы корпоративного рекрутера? (Выберите все верные варианты) Варианты ответов: А) Умение работать с базами данных и ATS-системами Б) Навыки активных продаж и холодных звонков В) Глубокое знание трудового законодательства Г) Способность проводить оценку по компетенциям Д) Навыки управления клиентским сервисом Е) Аналитическое мышление для анализа рынка труда 10.Какие методы относятся к бесконтактной оценке кандидатов на этапе предварительного отбора? (Выберите все верные варианты) Варианты ответов: А) Анализ резюме и сопроводительных писем Б) Телефонное интервью В) Проведение ассессмент-центра Г) Онлайн-тестирование профессиональных навыков Д) Проверка рекомендаций Е) Анализ профилей в социальных сетях
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1.Расположите в правильной последовательности этапы процесса подбора персонала в организации. А. Проведение собеседований с отобранными кандидатами. Б. Определение потребности в персонале (анализ вакансии). В. Привлечение потенциальных кандидатов (рекрутинг). Г. Окончательный отбор кандидата и предложение работы. 2.Расположите в правильной последовательности этапы проведения оценки персонала (аттестации). А. Обсуждение результатов оценки с сотрудником, предоставление обратной связи. Б. Измерение фактических результатов работы сотрудника. В. Сравнение фактических результатов работы с установленными стандартами. Г. Установление критериев и стандартов оценки. 3. Расположите этапы процесса подбора персонала в наиболее логичной последовательности: а) Проведение собеседований с кандидатами. б) Анализ резюме и отбор подходящих кандидатов. в) Определение требований к вакантной должности. г) Оценка соответствия кандидатов установленным требованиям. д) Размещение объявления о вакансии. 4. Расположите этапы процесса управления конфликтом в команде в наиболее эффективной последовательности:

		1. Оценка и анализ причин конфликта. 2. Выработка и реализация решений по урегулированию конфликта. 3. Выявление и признание наличия конфликта. 4. Оценка эффективности предпринятых мер и корректировка стратегии (при необходимости). 5. Предотвращение эскалации конфликта и создание атмосферы сотрудничества. 5. Расположите этапы в порядке их реализации — от зарождения идеи до её закрепления в практике. Масштабирование и интеграция в корпоративные процессы. Генерация идей и первичный отбор. Оценка эффективности и корректировка. Пилотное внедрение в ограниченном контуре. Формулировка проблемы/потребности. Разработка <u>детального проекта и плана реализации.</u> 6. Определите логический порядок шагов при запуске новой системы мотивации. Обучение менеджеров и сотрудников работе с новой системой. Анализ текущих мотивационных механизмов и выявление пробелов. Тестирование системы на пилотной группе и сбор обратной связи. Разработка KPI и критериев вознаграждения для инновационной активности. Официальное утверждение и запуск системы в компании. Мониторинг результатов и корректировка параметров системы 7. Установите правильную последовательность этапов формирования кадрового резерва организации. А) Разработка индивидуальных планов развития резервистов. Б) Оценка и отбор кандидатов в резерв. В) Анализ потребности в кадровом резерве (количественной и качественной). Г) Мониторинг и оценка эффективности работы с резервом. Д) Реализация программ развития и обучения резервистов. 8. Расположите в правильной последовательности шаги процесса ротации как метода развития кадрового резерва. А) Оценка результатов ротации и обратная связь с резервистом. Б) Определение целей ротации и подбор подходящих подразделений/должностей. В) Назначение наставника в принимающем подразделении. Г) Оформление кадрового перемещения и введение в должность. Д) Подготовка резервиста к ротации (инструкции, обучение, согласование графика). 9. Установите правильную последовательность этапов классического алгоритма подбора персонала.
--	--	--

		Этапы: А) Анализ вакансии и составление описания Б) Привлечение кандидатов и отбор заявок В) Проведение очного собеседования Г) Телефонное интервью и предварительная оценка Д) Принятие решения по кандидату Е) Формальное предложение о работе Ж) Обсуждение итоговых условий и выход на работу 10. Установите правильную последовательность этапов проведения отбора кандидатов. Этапы: А) Интервью с непосредственным руководителем Б) Оценка профессиональных компетенций В) Собеседование с HR-директором Г) Проверка рекомендаций Д) Медицинское обследование Е) Оформление трудового договора Ж) Телефонное интервью
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Потребность в получении прочных профессиональных знаний, в освоении профессии на высоком уровне – это 1. внутренняя мотивация 2. внешняя мотивация
		2. Решение о включении сотрудника в состав резерва принимает 1. аттестационная комиссия 2. первое лицо организации
		3. Какое из перечисленных свойств относится к основным свойствам систем? Опишите это свойство на примере системы «государство Россия». a) уникальность; b) многофункциональность; c) эмерджентность; d) стабильность.
		4. Как называется свойство системы изменять поведение или структуру с целью сохранения, улучшения или приобретения новых качеств в условиях изменения внешней среды? Опишите это свойство на примере системы «онлайн школа». a) устойчивость; b) адаптируемость; c) эмерджентность; d) надежность.
		5. Какой подход к управлению талантами наиболее соответствует принципам инновационного менеджмента в организации? Строгое следование должностным инструкциям без отклонений, минимизация рисков. Ротация сотрудников между подразделениями для накопления кросс-функционального опыта. Ежегодная аттестация по фиксированным КРІ без учёта нестандартных достижений. Ограничение инициативы сотрудников рамками

		утверждённых процедур. 6.Какая стратегия коммуникации наиболее эффективна при внедрении радикальной инновации в HR-процессах? Одностороннее информирование сотрудников о нововведениях через приказ без обсуждения. Позапное вовлечение ключевых сотрудников в проектирование изменений с обратной связью. Соккрытие деталей до финального внедрения, чтобы избежать сопротивления. Передача всей информации через внешние консультанты без участия внутреннего менеджмента. 7.Вам представлен список критериев отбора в кадровый резерв. Выберите единственный критерий, который не является обязательным для включения сотрудника в резерв на управленческую позицию, и кратко обоснуйте свой выбор (2–3 предложения). Варианты: Профессиональная компетентность в профильной области. Лидерские качества и способность влиять на команду. Стаж работы в организации не менее 7 лет. Мотивация к карьерному росту и развитию. Способность к обучению и адаптации к изменениям. 8.Перед вами перечень методов развития кадрового резерва. Выберите единственный метод, который наименее эффективен для формирования управленческих навыков у резервистов, и поясните, почему он уступает другим подходам (2–3 предложения). Варианты: Ротация по функциональным подразделениям. Наставничество со стороны действующего руководителя. Участие в реальных проектах с зоной ответственности. Однодневный семинар по теории менеджмента без практики. Коучинг и индивидуальные развивающие беседы. 9.Компания «Альфа» хочет закрыть вакансию генерального директора. Ключевое требование — найти кандидата с уникальным опытом в нишевой отрасли, который не находится в активном поиске работы. Какой метод рекрутмента будет наиболее эффективен? Варианты ответов: А) Массовый рекрутмент через размещение вакансий на job-порталах Б) Executive Search с поиском через профессиональные сети и личные рекомендации В) Скрининг резюме из базы активных кандидатов Г) Прямой поиск через социальные сети с публикацией объявлений 10.В какой ситуации использование стресс-интервью является профессионально оправданным? Варианты ответов:
--	--	---

		А) При подборе сотрудника на позицию, связанную с работой в условиях неопределенности и высокого давления Б) Для проверки реакции кандидата на некорректные личные вопросы В) Как универсальный метод оценки сопротивляемости любого кандидата Г) Для сокращения времени собеседования за счет агрессивной тактики
--	--	--

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление персоналом»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА) на тему:**

Автор работы:

обучающийся курса _____
_____ формы обучения

Ф.И.О. _____

подпись _____

Руководитель работы:

должность, звание _____

Ф.И.О. _____

подпись _____

Санкт-Петербург
202_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Направление подготовки/специальность
(с указанием кода): 38.03.02 «Менеджмент»
Образовательная программа: Управление персоналом
Курс _____ Форма обучения _____
ФИО обучающегося(ихся) _____

1. Вид ВКР: Бакалаврская работа
2. Тема ВКР: _____

3. Срок сдачи законченной работы: _____
4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

5. Консультант (при наличии): _____

6. Дата выдачи индивидуального задания: _____

№ п/п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с ____ по ____)	Ответственный за выполнение ¹	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

¹ Заполняется в случае выполнения ВКР несколькими обучающимися

Задание выдано руководителем ВКР: _____

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
подпись руководителя ВКР *расшифровка подписи*

Задание принял к исполнению:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**ОТЗЫВ
о работе обучающегося(ихся)
в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)
на тему**

Вид ВКР _____ Бакалаврская работа _____
Направление подготовки/специальность _____
(с указанием кода): _____ 38.03.02 «Менеджмент» _____
Образовательная программа: _____ Управление персоналом _____
Курс _____
Форма обучения _____
ФИО обучающегося(ихся) _____
Руководитель ВКР _____
ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА²

ВЫВОДЫ

« ____ » _____ 20 ____ г.	/ _____ /
<i>подпись руководителя ВКР</i>	<i>расшифровка подписи</i>

² В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель в обязательном порядке отмечает вклад каждого обучающегося в написание работы

СОГЛАСИЕ

**на размещение выпускной квалификационной работы
в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) СЗИУ РАНХиГС**
1. Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

являющийся(-аяся) обучающимся(-
ейся) _____

(факультет / академическая группа)

Северо-Западного института управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (СЗИУ РАНХиГС) в соответствии с приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», «Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 25.03.2016 № 01-1502, «Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 24.04.2020 № 02-366

даю СЗИУ РАНХиГС согласие на размещение написанной мною в рамках выполнения образовательной программы выпускной квалификационной работы в виде работы бакалавра/ дипломной работы специалиста/ магистерской диссертации/ научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), на тему: _____

(название работы)

в сети «Интернет» в свободном доступе в ЭБС ВКР РАНХиГС, расположенной по адресу <http://ebs.ranepa.ru/> в полном объеме / в следующем объеме:

(указываются части работы, разрешенные к размещению)

2. Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана мною лично в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

3. Я подтверждаю, что ознакомлен с «Порядком загрузки текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов в электронную библиотечную систему РАНХиГС», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 02.11.2017 №02-742 и несу ответственность за своевременную загрузку ВКР и/или научного доклада через Личный кабинет в утвержденных форме и формате.

4. Я сохраняю за собой авторское право на выпускную квалификационную работу.

Дата: _____

Подпись _____

Против размещения выпускной квалификационной работы в частичном объёме не возражаю, поскольку в работе содержатся сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

ФИО руководителя ВКР

Дата

Подпись

Директору
института/филиала _____

от _____
ФИО директора

_____ *ФИО обучающегося/обучающихся*

обучающегося(ихся) _____ курса, группы _____
формы обучения,

по направлению
подготовки/специальности

по образовательной
программе _____

Заявление

Прошу/*просим* разрешить выполнение выпускной квалификационной
работы (ВКР) по следующей теме:

Обоснование целесообразности разработки темы:

Указанная тема ВКР утверждена на заседании кафедры, что подтверждает
её значимость и актуальность изучения данного вопроса.

Прошу/*просим* назначить руководителем ВКР: _____

_____ *указать ФИО, должность*

Прошу/*просим* назначить консультантом
ВКР³:

_____ *указать ФИО, должность*

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО обучающегося

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО научного руководителя

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО консультанта (при наличии)

³ Заполняется по желанию обучающегося

Директору института/филиала

от

обучающегося (ихся)

обучающегося (ихся) по направлению
подготовки/специальности

образовательная программа

телефон

Заявление

Прошу/*просим* разрешить
выполнение выпускной
квалификационной работы в
виде стартапа (ВКРС) по
следующей теме:

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в
соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте
профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы прилагаю в форме
паспорта стартап-проекта.

Прошу/*просим* назначить руководителем
ВКРС⁴:

Прошу/*просим* назначить консультантом
ВКРС⁵:

дата

⁴ Заполняется по желанию обучающегося

⁵ Заполняется по желанию обучающегося

дата