

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

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета Института
государственной службы и
управления
Протокол № 1
от «25» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ВКЛЮЧАЮЩАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации и государственной службы

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2022

Москва, 2025 г.

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (далее – РП ГИА) по образовательной программе Управление персоналом организации и государственной службы разработана в соответствии с требованиями ОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, и локальными нормативными актами Академии.

Составители:

Брежнева Анна Павловна, кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления РАНХиГС;

Пышкова Анна Николаевна, преподаватель кафедры государственной службы и кадровой политики факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления РАНХиГС;

Заведующий кафедрой:

Обухова Лариса Александровна, доктор социологических наук, доцент, заведующая кафедрой управления персоналом факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления РАНХиГС.

Рабочая программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры управления персоналом факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления РАНХиГС
протокол № 1 от «22» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные требования к структуре, содержанию и порядку проведения государственной итоговой аттестации. 4

- 1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации выпускников.4
- 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы, трудоемкость, формы и сроки проведения.4
- 1.3. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации.4
- 1.4. Учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации.5

2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации.11

- 2.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....11
- 2.2. Оценочные материалы, шкалы и критерии оценивания ГИА.....25
- 2.3. Шкалы и критерии оценивания по видам государственных аттестационных испытаний.26

Приложение 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.....31

Приложение 2. Перечень вопросов открытого типа к государственному экзамену.34

Приложение 3. Перечень заданий комбинированного и закрытого типов для государственного экзамена.....36

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

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации выпускников.

Целью государственной итоговой аттестации (далее – 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 или Государственный экзамен);
- подготовку к процедуре защиты и защиту 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 государственных 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 государственной итоговой аттестации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03062-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434098>
2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 142 с. - (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06262-5. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/39859BBC-98D1-43BD-A611-8DEFB28C6642.
4. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451102>
5. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426846>
6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795>
7. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала : учебник для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18481-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566198>
8. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568197>
9. Горелов, Н. А. Оплата труда в коммерческих организациях : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, В. Д. Рожков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 186 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-18786-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580526>
10. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567720>

11. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567541>
12. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567626>
13. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580241>
14. Колосов, В. А. Организационная культура : учебник для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567880>
15. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебник для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568220>
16. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560363>
17. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/560482>
18. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648>
19. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559997>
20. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725>
21. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебник для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19674-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556886>
22. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19812-6. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581862>

23. Оплата труда в организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15550-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/563136>

24. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/566454>

25. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565899>

26. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебник для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/565266>

27. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564380>

28. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20405-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560272>

29. Экономика труда и управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17017-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568583>

Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник - М.: Проспект, 2015. - 688 с.

2. Воробьев Н.И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (постатейный) / Воробьев Н.И., Галкин В.А., Мокеев М.М., Осипова И.Н., Юдина А.Б. - М.: СПС Консультант Плюс, 2014. [<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=CMB;n=17595>]

3. Гапоненко А.Л. Теория управления : учебник для академического бакалавриата : рекомендовано УМО ... / А. Л. Гапоненко, М. С. Савельева ; РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?3&id=urait.content.21D6FADA-72B9-470A-B951-2E9025C80728&type=c_pub]

4. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский Е.В. - М.: Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub]

5. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник для бакалавров - М.: Издательство Юрайт, 2014. - ЭБС "Юрайт" [http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/27888/]
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub]
7. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 687 с. - 978-5-238-01733-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
8. Николаева Т.П. Бюджетная система Российской Федерации. Конспект лекций - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.89FDA6A3-D63E-4297-A9DF-563E0B8C3AEB&type=c_pub]
9. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с. - 978-5-238-01488-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454.html>
10. Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: учебник - М.: ИНФРА-М, 2015. - 288 с.
11. Противодействие коррупции. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Охотский Е.В. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.673D76A8-201F-4258-9576-26C5CCB932EF&type=c_pub]
12. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 311 с. - 978-5-238-02432-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>
13. Самойлов В.Д. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с. - 978-5-238-02431-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66258.html>
14. Теория организации и организационное поведение. Учебник - М.: Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?93&id=urait.content.406052A1-57C0-42EC-A61E-16580F8FD268&type=c_pub]
15. Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум / Трофимов В.В. Трофимова Л.А. - М.: Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?124&id=urait.content.2AFC3DC6-C36C-417D-AA9D-E57BC927D241&type=c_pub]
16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E&type=c_pub]
17. Батусова, Е. С. Международное и зарубежное трудовое право : учебник для вузов / Е. С. Батусова, А. Е. Базыкин, С. О. Казаков ; ответственный редактор

М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13927-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/567567>

18. Волкова, Н. В. Hr-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19568-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569183>

19. Гарантии и защита трудовых прав граждан : учебник для вузов / под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19112-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/557114>

20. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20499-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558266>

21. Исаева, О. М. Управление талантами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, О. В. Мондрус. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19280-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579597>

22. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15521-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568362>

23. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для вузов / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15164-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568038>

24. Ответственность по трудовому праву : учебник для вузов / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12561-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/566784>

25. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебник для вузов / А. Я. Петров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17519-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/560007>

26. Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568417>

27. Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544710>

28. Экспертиза безопасности труда : учебник для вузов / под редакцией В. С. Сердюка. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17678-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566373>

Нормативные правовые документы

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 04.04.2005 года №32-ФЗ «Об общественной палате Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
10. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 18.07.2015 г. №224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 21.12.2021 г. №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
13. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»
14. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
15. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
16. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
17. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
18. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»
19. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной службы»
20. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»
21. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
22. Указ Президента РФ от 09.02.2013 №126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров»
23. Указ Президента РФ от 31 декабря 2015 г. №683 «О Стратегии государственной национальной безопасности Российской Федерации»
24. Указ Президента РФ от 16.01.2017 №13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года»
25. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 №16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»
26. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»

27. Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
28. Указ Президента РФ от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».
29. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»
30. Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. №809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»
31. Указ Президента РФ от 07.05.2024 №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

Перечень информационно-справочных систем

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: [https:// www.garant.ru](https://www.garant.ru)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru>

ЭБС "Лань" - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan>

ЭБС "IPR SMART" - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks>

ЭБС «Znaniy» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znaniy>

ЭБС "ibooks.ru" - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru>

ЭБС издательства «Юрайт» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/55-ebs-yurajt>

Электронная библиотека издательства «МИФ» - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif>

ЭБС "Русский как иностранный" - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/1036-rki>

Перечень профессиональных баз данных

Базы данных ИНИОН. - <http://www.inion.ru/product/db.htm>

Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>

Единая межведомственная информационно-статистическая система: <https://www.fedstat.ru/>

Портал "Электронный бюджет": <https://budget.gov.ru/Главная-страница?regionId=45000000>

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <http://gossluzhba.gov.ru/>

Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

Информационный канал Конституционного суда России <http://www.akdi.ru/ks>

2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации.

2.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

Совокупность государственных аттестационных испытаний 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 Методических материалах к образовательной программе.

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

№ п.п.	Содержание ВКР	Код формируемой компетенции	Ключевой индикатор достижения компетенции	Форма контроля
1	Введение	ПКс-1 Способен обеспечивать поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами: проводить поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Консультации с научным руководителем
		ПКс-2 Способен планировать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение.	Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение с учетом специфики должности.	
		ПКс-3 Способен разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	Демонстрирует способность разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии используя современные методы оценки.	
		ПКс-4 Способен разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы.	Демонстрирует способность разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы в соответствии с задачами бизнес организаций, государственных учреждений и муниципальных органов	

			власти.	
		ПКс-5 Способен участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат исходя из целей и финансовых возможностей организации.	
		ПКс-6 Способен вносить вклад в разработку и внедрении научной организации труда персонала, определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала; способен обеспечивать реализацию требований по безопасности и охране труда персонала.	Демонстрирует способность применять на практике принципы научной организации труда персонала, в том числе определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала. Демонстрирует способность обеспечивать соблюдение требований безопасности и охране труда персонала в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
		ПКс-7 Способен проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	Демонстрирует способность анализировать состояние социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	
		ПКс-8 Способен проводить анализ и диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной)	Демонстрирует способность проводить диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала. Демонстрирует способность участвовать в разработке этических норм, стандартов рабочего поведения и	

		дисциплины, выявлять причины трудовых споров и конфликтов в коллективе и способствовать их разрешению.	трудовой (служебной) дисциплины и обеспечивать их соблюдение персоналом. Демонстрирует способность диагностировать конфликты в коллективе и способствовать их разрешению.	
		ПКс-9. Способен применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	Демонстрирует способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
2	Разделы ВКР	ПКс-1 Способен обеспечивать поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами: проводить поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Консультации с научным руководителем
		ПКс-2 Способен планировать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение.	Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение с учетом специфики должности.	
		ПКс-3 Способен разрабатывать и применять различные инструменты	Демонстрирует способность разрабатывать и применять различные инструменты	

		деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии используя современные методы оценки.	
		ПКс-4 Способен разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы.	Демонстрирует способность разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы в соответствии с задачами бизнес организаций, государственных учреждений и государственных и муниципальных органов власти.	
		ПКс-5 Способен участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат исходя из целей и финансовых возможностей организации.	
		ПКс-6 Способен вносить вклад в разработку и внедрении научной организации труда персонала, определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала; способен обеспечивать реализацию требований по безопасности и охране труда персонала.	Демонстрирует способность применять на практике принципы научной организации труда персонала, в том числе определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала. Демонстрирует способность обеспечивать соблюдение требований безопасности и охране труда персонала в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
		ПКс-7 Способен проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы	Демонстрирует способность анализировать состояние социальной сферы	

		организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	
		ПКс-8 Способен проводить анализ и диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины, выявлять причины трудовых споров и конфликтов в коллективе и способствовать их разрешению.	Демонстрирует способность проводить диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала. Демонстрирует способность участвовать в разработке этических норм, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины и обеспечивать их соблюдение персоналом. Демонстрирует способность диагностировать конфликты в коллективе и способствовать их разрешению.	
		ПКс-9. Способен применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	Демонстрирует способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
3	Заключение	ПКс-1 Способен обеспечивать поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала,	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами: проводить поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности,	Консультации с научным руководителем

		разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	
		ПКс-2 Способен планировать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение.	Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение с учетом специфики должности.	
		ПКс-3 Способен разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	Демонстрирует способность разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии используя современные методы оценки.	
		ПКс-4 Способен разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы.	Демонстрирует способность разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы в соответствии с задачами бизнес организаций, государственных учреждений и государственных и муниципальных органов власти.	
		ПКс-5 Способен участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат исходя из целей и финансовых возможностей организации.	
		ПКс-6 Способен вносить вклад в разработку и внедрении научной организации труда	Демонстрирует способность применять на практике принципы научной	

		персонала, определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала; способен обеспечивать реализацию требований по безопасности и охране труда персонала.	организации труда персонала, в том числе определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала. Демонстрирует способность обеспечивать соблюдение требований безопасности и охране труда персонала в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
		ПКс-7 Способен проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	Демонстрирует способность анализировать состояние социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	
		ПКс-8 Способен проводить анализ и диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины, выявлять причины трудовых споров и конфликтов в коллективе и способствовать их разрешению.	Демонстрирует способность проводить диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала. Демонстрирует способность участвовать в разработке этических норм, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины и обеспечивать их соблюдение персоналом. Демонстрирует способность диагностировать конфликты в коллективе и способствовать их разрешению.	

		ПКс-9. Способен применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	Демонстрирует способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
4	Подготовленная и оформленная ВКР	ПКс-1 Способен обеспечивать поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами: проводить поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Предварительная оценка в процессе проведения процедуры предзащиты ВКР (при наличии)
		ПКс-2 Способен планировать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение.	Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение с учетом специфики должности.	
		ПКс-3 Способен разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	Демонстрирует способность разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии используя современные методы оценки.	
		ПКс-4 Способен	Демонстрирует способность	

		разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы.	разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы в соответствии с задачами бизнес организаций, государственных учреждений и государственных и муниципальных органов власти.	
		ПКс-5 Способен участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат исходя из целей и финансовых возможностей организации.	
		ПКс-6 Способен вносить вклад в разработку и внедрении научной организации труда персонала, определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала; способен обеспечивать реализацию требований по безопасности и охране труда персонала.	Демонстрирует способность применять на практике принципы научной организации труда персонала, в том числе определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала. Демонстрирует способность обеспечивать соблюдение требований безопасности и охране труда персонала в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
		ПКс-7 Способен проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы,	Демонстрирует способность анализировать состояние социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы,	

		финансового положения и стратегии развития организации.	финансового положения и стратегии развития организации.	
		ПКс-8 Способен проводить анализ и диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины, выявлять причины трудовых споров и конфликтов в коллективе и способствовать их разрешению.	Демонстрирует способность проводить диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала. Демонстрирует способность участвовать в разработке этических норм, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины и обеспечивать их соблюдение персоналом. Демонстрирует способность диагностировать конфликты в коллективе и способствовать их разрешению.	
		ПКс-9. Способен применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	Демонстрирует способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
5	Подготовленная и оформленная ВКР	ПКс-1 Способен обеспечивать поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению организации кадрами: проводить поиск, подбор и отбор персонала, формировать требования к вакантной должности, определять и реализовывать стратегию привлечения персонала, разрабатывать и применять методы оценки кандидатов на соответствие требованиям должности.	Окончательная оценка в процессе проведения процедуры защиты ВКР на заседании ГЭК
		ПКс-2 Способен планировать и реализовывать программы	Демонстрирует способность разрабатывать и	

		профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение.	реализовывать программы профориентации, трудовой адаптации персонала, организовывать стажировки, разрабатывать план работы сотрудника на испытательный срок и контролировать его выполнение с учетом специфики должности.	
		ПКс-3 Способен разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	Демонстрирует способность разрабатывать и применять различные инструменты деловой оценки, исходя из целей ее проведения; способен осуществлять сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии используя современные методы оценки.	
		ПКс-4 Способен разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы.	Демонстрирует способность разрабатывать и внедрять систему развития и управления профессиональной карьерой персонала, организовывать работу с кадровым резервом, организовывать обучение персонала, используя различные виды, формы и методы в соответствии с задачами бизнес организаций, государственных учреждений и государственных и муниципальных органов власти.	
		ПКс-5 Способен участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и внедрении системы мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала, формировать бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат исходя из целей и финансовых возможностей организации.	
		ПКс-6 Способен вносить вклад в разработку и внедрении научной организации труда персонала, определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и условия оплаты труда персонала;	Демонстрирует способность применять на практике принципы научной организации труда персонала, в том числе определять порядок нормирования труда на рабочих местах для различных категорий персонала, определять трудоемкость, нормативную численность, графики работ и	

		способен обеспечивать реализацию требований по безопасности и охране труда персонала.	условия оплаты труда персонала. Демонстрирует способность обеспечивать соблюдение требований безопасности и охране труда персонала в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
		ПКс-7 Способен проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	Демонстрирует способность анализировать состояние социальной сферы организации, разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом с учетом фактического состояния социальной сферы, финансового положения и стратегии развития организации.	
		ПКс-8 Способен проводить анализ и диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины, выявлять причины трудовых споров и конфликтов в коллективе и способствовать их разрешению.	Демонстрирует способность проводить диагностику организационной культуры и организационного поведения персонала. Демонстрирует способность участвовать в разработке этических норм, стандартов рабочего поведения и трудовой (служебной) дисциплины и обеспечивать их соблюдение персоналом. Демонстрирует способность диагностировать конфликты в коллективе и способствовать их разрешению.	

		ПКс-9. Способен применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	Демонстрирует способность применять на практике кадровые технологии управления персоналом государственной службы, опираясь на правовые и организационные основы государственной службы и системы государственного управления Российской Федерации, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
--	--	---	---	--

В ходе подготовке и сдаче государственного экзамена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПКо ОС-1 Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации

ПКо ОС-2 Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам

ПКо ОС-3 Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда

ПКо ОС-4 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПКр-1 Способен осуществлять сбор и анализ данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации для принятия обоснованных кадровых решений, обеспечении кадровой безопасности, разработки информационно-справочных материалов, способен использовать инструменты кадровой аналитики.

ПКр-2 Способен применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты; способен планировать и оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.

ПКр-3 Способен вносить вклад в проектирование систем и технологий управления персоналом исходя из целей организации, участвовать в реализации программы организационных изменений, осуществлять планирование и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом и применять методы оценки их экономической и социальной.

2.2. Оценочные материалы, шкалы и критерии оценивания ГИА.

Общие требования к выпускной квалификационной работе как оценочному средству:

Формы выпускной квалификационной работы:

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется одна из теоретических проблем в области профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа в форме общественного проекта — работа над общественным проектом, готовым для системной реализации, выполненная и представленная к защите, демонстрирующая уровень подготовленности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа -стартап (далее - ВКРС) представляет собой работу в виде описания стартап-проекта, подготовленного, разработанного и (или) реализуемого командой стартап-проекта, демонстрирующего уровень подготовленности каждого выпускника - участника команды стартап-проекта - к самостоятельной профессиональной (в том числе в качестве предпринимателя, по осваиваемому подготовке или специальности), сформированности установленных образовательными стандартами высшего образования или образовательными стандартами высшего образования, самостоятельно разработанными Академией.

ВКР может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися данной образовательной программы совместно.

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) составляет: 40-60 страниц.

Минимальный рекомендуемый объем ВКРС (без учета приложений) – 30 страниц.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы: титульный лист; содержание; обозначения и сокращения (при наличии); введение; основная часть, содержащая в качестве структурного элемента - описание использования цифровых технологий по теме ВКР (за исключением тем ВКР, которые не предполагают применение таких технологий, и с учетом

специфики направленности (профиля) образовательной программы); заключение; библиографический список; приложения (при наличии).

Структура ВКРС содержит следующие основные элементы: титульный лист; содержание; обозначения и сокращения (при наличии); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения.

Перечень тем ВКР представлен в Приложении 1 к РП ГИА.

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.

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:

- обоснованность актуальности и степень раскрытия темы;
- использование цифровых технологий при написании и/или защите ВКР;
- научно-практическая значимость результатов;
- степень соответствия требованиям оформления и представления результатов работы;
- содержательность и логичность доклада;
- точность и полнота 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	Выбранная тема работы раскрыта в полном объеме и обладает обоснованной актуальностью; При подготовке работы были использованы актуальные материалы по данной проблематике, современные достижения науки и практики в соответствующей области, эмпирические материалы, собранные в ходе практики; Работа содержит детальный анализ проблемы, объекта и предмета исследования, научно-практическую значимость результатов с самостоятельными выводами и рекомендациями;	Выпускник в ходе подготовки и защиты ВКР продемонстрировал продвинутый уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой

		При написании и защите обучающейся продемонстрировал использование цифровых технологий; Доклад обучающегося содержит актуальность темы работы, характеризует степень разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, описывает основные этапы работы над ВКР, содержит обоснование выводов и рекомендации по совершенствованию предмета исследования; Работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению ВКР и оригинальности текста; Ответы на вопросы исчерпывающие, свидетельствующие об отличной теоретической и практической подготовке выпускника к профессиональной деятельности	
4	ХОРОШО	Тема раскрыта в основном в полном объеме, но отдельные аспекты требуют более глубокой проработки, актуальность обоснована; При подготовке работы использованы в целом актуальные материалы, однако использование современных достижений науки и практики, а также эмпирических данных недостаточно полное; Проведен анализ проблемы, объекта и предмета исследования. Выводы и рекомендации в основном самостоятельны, но носят несколько общий характер и/или недостаточно детализированы; Доклад отражает ключевые положения работы (актуальность, цели, задачи, выводы); При защите обучающийся в целом продемонстрировал владение материалом, однако ответы на некоторые вопросы комиссии были неполными и потребовали дополнительных разъяснений; Работа в основном соответствует предъявляемым требованиям по оформлению и оригинальности.	Выпускник в ходе подготовки и защиты ВКР продемонстрировал высокий уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой
3	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Тема раскрыта не в полном объеме, некоторые ее аспекты остались без внимания, обоснование актуальности носит поверхностный характер. Источниковая база работы недостаточна, устарела или не в полной мере	Выпускник в ходе подготовки и защиты ВКР продемонстрировал базовый уровень сформированности

		соответствует заявленной проблематике, практическая составляющая развита слабо или отсутствует; Анализ проблемы, объекта и предмета исследования проведен на описательном уровне, без глубины; выводы и рекомендации носят фрагментарный характер, в значительной степени заимствованы из литературных источников без самостоятельной переработки; Доклад структурно представлен, но не отражает в полной мере логики и содержания исследования; Ответы на вопросы вызвали затруднения, демонстрируют слабую ориентацию в материале и недостаточную подготовку к защите; В работе имеются существенные замечания по оформлению и/или оригинальности текста.	компетенций, предусмотренных ОПОП
2	НЕУДОВЛЕ ТВОРИТЕЛ ЬНО	Тема работы не раскрыта, актуальность не обоснована или ее обоснование несостоятельно; Использованные материалы неактуальны, не соответствуют теме или их объем критически недостаточен для проведения исследования; Анализ проблемы, объекта и предмета исследования отсутствует или проведен формально, выводы и рекомендации либо отсутствуют, либо не соответствуют поставленным задачам, не имеют научно-практической значимости; Доклад не структурирован, не отражает содержания работы; Обучающийся не смог ответить на базовые вопросы по теме исследования, что свидетельствует о его неподготовленности; Работа выполнена с грубыми нарушениями требований к оформлению и/или не соответствует критериям оригинальности.	Компетенции не сформированы

Шкала оценивания государственного экзамена:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Критерии оценки	Уровень освоения компетенций
5	ОТЛИЧНО	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания	Выпускник во время сдачи

		программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.	государственного экзамена продемонстрировал продвинутый уровень сформированности компетенций, предусмотренных ОП
4	ХОРОШО	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания программного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных курсов, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.	Выпускник во время сдачи государственного экзамена продемонстрировал повышенный уровень сформированности компетенций, предусмотренных ОПОП
3	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает достаточные знания программного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На	Выпускник во время сдачи государственного экзамена

		поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.	продемонстрировал базовый уровень сформированности компетенций, предусмотренных ОПОП
2	НЕУДОВЛЕ ТВОРИТЕЛ ЬНО	Обучающийся показывает слабые знания программного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.	Компетенции не сформированы

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.

Приложение 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.

1. Система работы с кадровым резервом на государственной гражданской службе.
2. Управление персоналом (на примере организации, отрасли экономики, сферы деятельности)
3. Управление персоналом организации в условиях кризиса
4. Эффективное управление персоналом как условие формирования конкурентных преимуществ организации
5. Особенности управления персоналом в международной компании
6. Проектирование системы управления персоналом организации
7. Стратегическое управление персоналом организации: цели и технологии
8. Отношения работника и организации как социальный обмен
9. Становление системы управления персоналом в организации (компетентностный подход)
10. Инновационные технологии управления персоналом на государственной службе
11. Конкурсный отбор как технология оценки компетентности специалистов в системе государственной службы
12. Совершенствование системы входной оценки персонала при приеме на работу
13. Современные технологии подбора персонала
14. Система подбора и отбора персонала организации: анализ состояния и перспективы развития
15. Современные технологии адаптации производственного персонала компании
16. Адаптация государственных гражданских служащих к профессиональной деятельности в органах государственной власти
17. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления организацией
18. Разработка мотивационного профиля сотрудника организации
19. Управление качеством стимулирования персонала в организациях
20. Институциональная модель мотивации труда на государственной гражданской службе
21. Совершенствование мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
22. Ресурсы мотивации в современной организации
23. Совершенствование системы оплаты труда персонала организации
24. Формирование и совершенствование системы оценки персонала организации
25. Проектирование системы мотивация труда государственных гражданских служащих
26. Система мотивации труда персонала организации состояние и пути совершенствования
27. Изменения систем оплаты труда в условиях перехода к модели эффективного контракта в бюджетной сфере.
28. Разработка показателей оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
29. Совершенствование методов оценки государственных гражданских служащих
30. Аттестация государственных служащих как фактор развития кадрового потенциала государственного органа
31. Система управления персоналом на основе ключевых показателей эффективности (Key Performance Indicator)
32. Оптимизация системы оценки персонала организации
33. Совершенствование системы аттестации персонала организации
34. Совершенствование процедур оценки персонала организации
35. Профиль компетенций как модель делового поведения сотрудника
36. Методы и технологии оценки персонала организации

37. Стратегический ассессмент-центр: цели, специфика и направление работы
38. Оценка эффективности деятельности персонала организации
39. Система оценки персонала организации: теоретические основы и проблемы практики
40. Система оценки персонала организации: формирование и проблемы совершенствования
41. Формирование системы профессионального развития персонала организации
42. Управление карьерой персонала организации
43. Анализ карьерных стратегий персонала в современной организации
44. Организация корпоративного обучения персонала в банковской сфере
45. Формирование системы управления знаниями в организации
46. Обучения и развитие персонала как условие повышения конкурентоспособности организации
47. Организация корпоративного обучения в компании: приоритетные направления
48. Особенности профессионального развития гражданских служащих органов исполнительной власти
49. Управление профессиональным развитием персонала как фактор эффективного функционирования организации
50. Разработка программы профессионального и личностного развития персонала организации
51. Особенности профессионального обучения гражданских служащих органов исполнительной власти
52. Технологии служебно-профессионального развития персонала в современной организации
53. Совершенствование системы профессионального обучения персонала организации
54. Управление профессиональным развитием персонала: сущность, содержание и организация
55. Организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих
56. Технологии работы с кадровым резервом организации
57. Технологии формирования кадрового резерва в организации
58. Управление формированием и развитием кадрового резерва
59. Формирование кадрового резерва как технология кадровой работы в государственной гражданской службе Российской Федерации
60. Кадровый резерв на государственной гражданской службе Российской Федерации
61. Формирование и развитие корпоративной культуры в организации
62. Роль руководителя в формировании и поддержании корпоративной культуры
63. Организационная культура как фактор развития кадровых ресурсов
64. Организационная культура в системе развития персонала
65. Корпоративная культура в организации: разработка и тенденции развития
66. Корпоративная культура как фактор оптимизации имиджа организации
67. Организационная культура как фактор эффективности реализации кадровой политики предприятия
68. Роль организационной культуры в управлении персоналом предприятия
69. Разработка программы управления деловой репутацией компании
70. Вовлеченность персонала организации: методы исследования и формирования
71. Вовлеченность и приверженность работников: индивидуальные и организационные факторы формирования
72. Методы формирования лояльности персонала
73. Нравственные отношения в системе управления персоналом

74. Этико-правовое регулирование поведения государственных служащих: задачи, формы, методы
75. Формирование лидерских компетенций менеджера по персоналу
76. Управление личной эффективностью менеджера по персоналу
77. Требования к управленческому потенциалу руководителя в условиях организационных изменений
78. Способы формирования ключевых компетенций менеджеров в современных организациях
79. Разработка компетентностной модели руководителя
80. Профессиональная компетентность руководителя организации
81. Формы и методы оптимизации труда руководителя
82. Нравственная культура руководителя как фактор формирования социальной ответственности персонала организации
83. Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности работы менеджера
84. Кадровый аудит: основные направления деятельности
85. Диагностика эффективности системы управления персоналом в организации
86. Эффективность модели кадрового менеджмента
87. Организационный конфликт: причины возникновения и стратегии поведения
88. Пути разрешения конфликтов персонала в организации
89. Технологии разрешения конфликтов в практике управления персоналом организации
90. Разработка и реализация социальной политики организации
91. Роль социальной политики в управлении персоналом организации
- 92. Кадровые риски организации и проблемы обеспечения ее кадровой безопасности**
93. Роль кадровой службы в обеспечении кадровой безопасности организации
94. Технологии высвобождения персонала организации
95. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом
96. Интеграция гендерного подхода в кадровую политику организаций: состояние и пути развития.
97. Проектирование системы мотивации труда государственных гражданских служащих
98. Разработка показателей оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ для выполнения обучающимися совместно:

1. Бренд работодателя: понятие и технологии формирования.
2. Разработка и реализация адаптационных программ в организации.
3. Корпоративный портал как инструмент привлечения и удержания персонала
4. Корпоративное волонтерство: понятие, цели, технологии.
5. Корпоративная культура как инструмент формирования лояльности персонала в организации.
6. Рынок кадровых услуг: состояние, тенденции развития.
7. Интеллектуальный капитал как источник конкурентоспособности организации.
8. Обучения и развитие персонала как условие повышения конкурентоспособности организации.
9. Технологии геймификации в системе управления персоналом: опыт внедрения.
10. Внедрение инновационных технологий управления персоналом в современных организациях

Приложение 2. Перечень вопросов открытого типа к государственному экзамену.

1. Понятие и сущность государства. Основные формы государства. Государственная власть: понятие, легитимация, система. Проблемы распределения и разделения власти в государстве
2. Конституция Российской Федерации: понятие, структура, функции
3. Кадровая политика и деятельность кадровых служб в органах государственного и муниципального управления.
4. Государственная налоговая политика в Российской Федерации: понятие, принципы, функции
5. Бюджетная система Российской Федерации.
6. Эффективность государственного управления в Российской Федерации: понятие и критерии оценки
7. Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении
8. Трудовые правоотношения: понятие, содержание, принципы регулирования
9. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления в Российской Федерации: понятие, цели и задачи, основные принципы
10. Цифровые технологии в современном государственном управлении
11. Система государственной службы Российской Федерации
12. Должности государственной гражданской службы
13. Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации
14. Прохождение государственной службы
15. Социальная защита государственного служащего
16. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих
17. Статус государственного гражданского служащего
18. Коррупция в системе государственной службы: понятие, формы и механизмы противодействия
19. Организация государственной службы в субъекте Российской Федерации
20. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе как механизм противодействия коррупции
21. Сущность и содержание муниципальной службы. Должности муниципальной службы
22. Прохождение муниципальной службы
23. Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы
24. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной и муниципальной службе
25. Оплата труда, гарантии и стимулирование государственных служащих
26. Особенности набора и отбора персонала (поступления) на государственную службу. Конкурсная процедура.
27. Профессиональное обучение государственных гражданских служащих. Система государственного заказа.
28. Управление кадровым резервом. Кадровый резерв на государственной службе. Причины, виды, методы увольнений. Прекращение прохождения государственной службы
29. Управление персоналом как предмет изучения и профессиональная деятельность
30. Компетентностный подход в управлении персоналом
31. Система управления персоналом в современной организации
32. Принципы и методы управления персоналом организации
33. Кадровое планирование: понятие, цели, технологии.

34. Кадровый маркетинг: сущность, технологии
35. Технологии поиска и привлечения персонала.
36. Технологии отбора персонала
37. Адаптация персонала как кадровая технология.
38. Организационная культура: понятие, структура, проблемы формирования и развития
39. Управление трудовой мотивацией персонала организации: понятие, виды, методы.
40. Организация оплаты и стимулирования труда персонала организации.
41. Оценка персонала: понятие, цели, методы.
42. Управление профессиональным развитием персонала.
43. Технологии управления карьерой.
44. Понятие и назначение кадрового резерва. Виды кадрового резерва.
45. Структура и функции служб управления персоналом организации.
46. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом
47. Сущность и содержание научной организации труда персонала.
48. Обеспечение безопасности и охраны труда персонала.
49. Международная организация труда: история создания, организационная структура и основные направления деятельности.
50. Управление стрессами. Специфика работы со стрессами в системе государственной службы
51. Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.
52. Технологии высвобождения персонала.
53. Вовлеченность персонала организации: методы исследования и формирования.
54. Инновационные технологии управления персоналом
55. Бренд работодателя как условие привлечения и удержания персонала
56. Основы HR-аналитики
57. Система стратегического управления персоналом. Кадровая стратегия и ее связь со стратегией организации
58. Кадровая безопасность организации: понятие, факторы, технологии обеспечения
59. Этические стандарты поведения персонала организации
60. Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами

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

Задание № 1

Юрисконсульт Иванов в целях трудоустройства обратился в организацию «Атлант». В отделе кадров ему сообщили, что объемы работ по его специальности в организации небольшие и организация готова принять его для составления документов правового характера на дому. При этом организация обеспечила его правовой базой. Однако трудовой договор в письменной форме с Ивановым не заключался. Какой вид отношений возник у Иванова с организацией «Атлант»? Распространяются ли на эти отношения нормы трудового права?

Задание № 2

Иванова была фактически допущена до исполнения работы уборщицей руководителем ООО «Ромашка», отработала месяц, но заработную плату не получила. Обратившись в бухгалтерию, она узнала, что работает без приказа, значит ей зарплата не полагается. Она обратилась в суд, представила доказательства того, что работала. Какое решение вынесет суд?

Сидорова была принята на работу с испытательным сроком 3 месяца на должность бухгалтера, но за неделю до его окончания руководитель пригласил ее и сказал, что она будет уволена, т.к. не справляется со своими обязанностями. При этом Сидорова заявила, что она на 5- неделе беременности и показала директору мед.справку. Подлежит ли увольнению Сидорова как не выдержавшая испытание при приеме на работу? Какое решение вынесет суд, если она будет уволена по этому основанию?

Задание № 3

Для приема звонков от населения принято решение открыть Call-центр в количестве не менее 20 штатных единиц. Сотрудники Call-центра будут принимать жалобы и недовольства от жителей, заносить всю информацию в специализированную базу данных и формировать заявки для соответствующих служб. Так как Call-центр необходимо запустить в кратчайшие сроки, то принято решение брать только опытных сотрудников, новичков учить времени нет.

К вам поступил следующий запрос:

- описать основные шаги по поиску и отбору специалистов Call-центр.
- определить необходимые каналы привлечения подходящих специалистов.
- составить текст к вакансии

Задание № 4

В ближайшее время планируется открытие нового современного медицинского центра, в этом центре необходимо собрать сильную команду врачей, способных работать на новом оборудовании.

К вам поступил следующий запрос:

- описать основные шаги по поиску подходящих кандидатов.
- выделить предпочтительные каналы привлечения специалистов.
- предложить возможные процедуры оценки и отбора лучших кандидатов.

Задание № 5

Для приема звонков от населения принято решение открыть Call-центр (ранее такой службы не было) в количестве не менее 20 штатных единиц. Сотрудники Call-центра будут принимать жалобы и недовольства от жителей, заносить всю информацию в специализированную базу данных и формировать заявки для соответствующих служб.

Благодаря правильно выстроенной стратегии подбора необходимое количество опытных сотрудников набрано, теперь следует организовать и провести стажировку новичков, чтобы уже через месяц они приступили к работе в полную силу. От руководителя Call-центра к вам поступил запрос подготовить программу стажировки новых сотрудников продолжительностью не более 1 месяца.

Ваша задача:

- определить цель и задачи стажировки
- предложить возможное наполнение стажировки и формы активностей для стажеров.

Задание № 6

Организация приняла решение о формировании кадрового резерва на средний управленческий состав, в связи с потребностью в квалифицированных линейных и средних руководителях на предприятиях в регионах.

Планируется, что в кадровый резерв войдут перспективные ведущие специалисты и руководители групп/смен. Основная задача обеспечить привлечение и отбор наиболее активных и инициативных кандидатов с высоким потенциалом для роста и развития. Для достижения этой цели было бы очень хорошо провести массовое мероприятие, которое дало бы возможность проявить себя любому сотруднику предприятия в регионах, чтобы затем выбирать наиболее подходящих для резерва. При этом руководство не хочет объявлять официальный сбор заявок в кадровый резерв по стандартной процедуре, так как опасается, что на местах будет произведен отсев заявок, с целью выдвинуть наиболее удобных кандидатов в резерв.

К вам поступил запрос:

- предложить HR идеи по форме организации привлечения кандидатов в резерв.
- предложить критерии и процедуры отбора кандидатов в резерв.

Задание № 7

На замещение вакантной должности руководителя группы документооборота необходимо подготовить одного из сотрудников группы документооборота. Ранее у сотрудника управленческого опыта не было, поэтому вам поручили составить план обучения и развития таким образом, чтобы через 3 месяца сотрудник был готов заменить руководителя.

Опишите необходимые шаги по составлению такого плана для сотрудника и предложите возможное наполнение учебной программы.

Задание № 8

В организации провели опрос удовлетворенности среди сотрудников и в одной из служб уровень удовлетворённости оказался заметно ниже, чем в среднем по организации. Для получения дополнительных данных провели более детальный опрос сотрудников и руководителя службы. Сотрудники рассказали, что с приходом нового руководителя объём рабочих задач и требование выросли, приходится оставаться после работы, чтобы выполнить поручение руководителя. Руководитель же отмечает низкую профессиональную экспертизу подчиненных и частные отлучки с рабочего места на перекуры и чаепития, к которым они привыкли с прошлым руководителем.

Изучив полученные данные руководство предложило вам организовать повышение квалификации сотрудников, а также предложить какие-то мероприятия для снижения неудовлетворенности как у руководителя, так и у подчиненных. Увольнять никого не планируется.

Опишите последовательный набор действий, который вы предпримите для решения поставленной задачи.

Задание № 9

Организация, пищевое производство, запланировала активное развитие одного из своих направлений, что требовало открытия 3-х новых линий производства.

Подбор получил задачу укомплектовывать новые линии сотрудниками в ближайшие 4 месяца. Все производственные линии равнозначны, находятся в одном регионе – МСК и МО.

На каждую линию требуется по 24 сотрудника в графике 2/2. Через 2 месяца руководство обнаружило, что подбор сотрудников по 2 линиям идет в плановом режиме, а комплектация третьей линии заметно отстает (в 1,5 раза). Руководство потребовало аналитический отчет и предложения по улучшению ситуации.

Какие данные вам нужны?

Что будете анализировать?

Сформируйте предварительные гипотезы для анализа.

Задание № 10

Фармацевтическая компания, в составе которой медицинские представители, медицинские консультанты.

6 представительств в регионах, центральный офис в МСК.

Провели опросы удовлетворенности и выяснили, что удовлетворенность снизилась по сравнению прошлым годом довольно заметно.

Провели дополнительный анализ недовольств и обнаружили, что основная причина в необходимости перерабатывать в связи с нехваткой стажеров. Ранее стажеры помогали с документами, занимались организацией встреч с клиентами, вели календарь и иногда даже помогали на презентациях препаратов, таким образом разгружая экспертов.

Сейчас экспертам всю эту работу приходится делать самим, пока нет стажеров.

Подбор провел исследование найма и подготовили отчеты, из которых следует что интенсивность и сроки найма соответствуют прошлым периодам, таким образом подбор работает на полную мощность.

Вас пригласили для проведения анализа этой ситуации и предложения гипотез по дальнейшим шагам:

Какие данные вам нужны?

Что будете анализировать?

Сформируйте предварительные гипотезы для анализа

Задание № 11

Сотрудник административно-хозяйственного отдела не вышел на работу и отсутствовал без уведомления весь рабочий день, на следующий день, по распоряжению руководителя, предоставил объяснительную, что плохо себя чувствовал, больничный лист не предоставил.

Опишите правовые последствия данной ситуации и опишите порядок действий отдела кадров.

Задание № 12

В отдел информационных технологий госкорпорации потребовался сотрудник с очень редкой специализацией в языке программирования, с большим трудом нашли подходящего специалиста 26 лет, готового быстро подключиться к проекту. При приеме на работу выяснилось, что у сотрудника потерян военный билет, сотрудник утверждает, что уже подал на его восстановление. Руководитель ИТ настаивает, что сотрудник нужен срочно. Сотрудник готов написать расписку об обязательном предоставлении ВБ.

Опишите правомерность приема или отказа в приеме данного сотрудника, правовые последствия для организации и опишите порядок действий отдела кадров.

Задание № 13

Сотрудница бухгалтерии беременна и, в связи с этим, хочет по состоянию здоровья перейти на режим неполного рабочего времени, руководитель бухгалтерии отказывает в переходе, мотивируя это производственной необходимостью.

Обоснуйте правомерность позиции руководителя и опишите порядок действий отдела кадров.

Задание № 14

Новому сотруднику, через 2 месяца после приема на работу потребовалось срочно уволиться, тк изменились жизненные обстоятельства. 15 марта сотрудник написал заявление об увольнении и последний рабочий день указал 17 марта. Руководитель сотрудника отказывается визировать заявление об увольнении, требуя, чтобы последний день работы стоял не ранее 27 марта в связи с невозможностью замены и производственной необходимостью.

Дайте правовую оценку ситуации и определите дату увольнения сотрудника.

Задание № 15

Сотрудники службы приема населения работали в графике 5/2 с 10 до 19. В сентябре руководство приняло решение изменить график работы сотрудников, в ближайшее время все сотрудники должны перейти на график 2/2 с 9 до 21.00.

Опишите правовые последствия данной ситуации и необходимый набор действий по переводу сотрудников на новый график работы. С какого месяца произойдет фактическое изменение графиков.

Задание № 16

Сотрудник написал заявление об уходе по собственному желанию, за день до установленной даты увольнения заболел и открыл больничный лист. В связи с болезнью в установленный день увольнения явиться не может.

Опишите правовые последствия данной ситуации и опишите порядок действий отдела кадров.

Задание № 17

Сотрудница находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет. В связи со сложным материальным положением она выразила желание выйти на работу, но настаивает на дистанционном характере работы.

Дайте правовую оценку ситуации и опишите порядок действий отдела кадров.

Задание №18

В период нахождения гражданского служащего в декретном отпуске, государственный орган власти, в котором он был трудоустроен, упразднили в форме присоединения к иному органу власти. После выхода из декретного отпуска, гражданскому служащему заявили, что его должности больше не существует и предложили уволиться по сокращению. Поясните, корректны ли действия с отношении гражданского служащего и каковы действия в отношении служащих, находящихся в декретном отпуске, при проведении организационно-штатных мероприятиях.

Задание № 19

При подаче сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период гражданский служащий не представил сведений о своем супруге, сославшись на то, что они не общаются. В отношении этого гражданского служащего была начата проверка в соответствии с Указом Президента РФ от 21 сентября

2009 г. N 1065. Правомерны ли действия государственного органа и прав ли сам гражданский служащий в данной ситуации?

Задание № 20

В период планового отпуска директора департамента федерального государственного органа временно исполняющим обязанности назначен его заместитель, являющийся супругом начальника отдела этого же департамента. В основное время супруг деятельность рассматриваемого отдела не курирует. Является ли данная ситуация конфликтом интересов, если да, то как его разрешить?

Задание № 21

Гражданский служащий, замещавший должность специалиста в отделе кадров, после увольнения с государственной службы не уведомил орган, где он проходил службу, о своем трудоустройстве. Является ли это нарушением действующего антикоррупционного законодательства. Каков порядок уведомления о приеме на работу бывшего служащего?

Задание № 22

Гражданский служащий, на период отсутствия которого был назначен другой человек, решил уволиться с госслужбы и подал заявление об увольнении по собственной инициативе. На следующий день после его увольнения был издан приказ о переводе замещавшего сотрудника на должность, с которой уволился основной гражданский служащий. Правомерны ли действия госоргана в данном случае?

Задание №23

Руководитель органа власти дал поручение кадровому подразделению подготовить план по обучению своих сотрудников с периодичностью не чаще одного раза в три года. Как вы считаете, корректен ли такой план обучения и почему?

Задание № 24

Гражданский служащий после проведения проверки был привлечен к ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства с объявлением выговора. По истечении 6 месяцев руководитель данного сотрудника выступил с ходатайством о досрочном снятии ответственности за эффективную работу и надлежащее соблюдение законодательства. По итогам рассмотрения данного ходатайства был издан приказ о снятии с сотрудника ответственности в виде выговора. Нарушает ли это законодательство?

Задание № 25

При поступлении на госслужбу гражданскому служащему был назначен испытательный срок 3 месяца. По истечении 1 месяца руководитель дал поручение издать приказ об уменьшении испытательного срока до 2 месяцев, так как понял, что сотрудник отлично справляется со своими должностными обязанностями и его можно считать пройденным испытательный срок. Имел ли право работодатель на такое решение?

Задание № 26

При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков руководитель данного сотрудника отказался визировать приказ на отпуск, сославшись на большой объем работы и предстоящий доклад руководству. Гражданский служащий, не получивший свой отпуск,

обратился с жалобой на руководителя органа власти. Как считаете, правильно ли поступил сотрудник? А его руководитель?

Задание № 27

После конфликта, произошедшего между гражданскими служащими отдела, одному из них пришлось вызывать скорую помощь из-за резкого повышения давления. Сотрудники-свидетели данного конфликта утверждают, что на гражданского служащего, которому стало плохо, оказывалось психологическое давление со стороны коллеги с повышением голоса и нецензурной лексикой. Сам виновник всё отрицает и утверждает, что его слова никак не могли вызвать такую реакцию у оппонента. Кто прав в этой ситуации и нужно ли применять какие-то меры для разрешения ситуации?

Задание № 28

Руководитель при распределении премии принял решение о сокращении объема выплаты одному из гражданских служащих за то, что тот не сдал отчетность в срок. Прав ли руководитель в данном случае?

Задание № 29

Впервые поступая на гражданскую службу, сотрудник имел воинское звание «Майор», которое соответствует классному чину гражданской службы «Государственный советник Российской Федерации 3 класса». Так как для ведущей группы должностей гражданской службы, куда поступает сотрудник, первым классным чином является «советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса», то в приказе о назначении был установлен оклад за классный чин «советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса». Корректны ли действия по оформлению приказа и установлению оклада за классный чин?

Задание № 30

При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых федеральными государственными служащими, было выявлен факт предоставления неполных сведений, а именно отсутствия сведений о нулевом банковском счете гражданского служащего. Сам служащий пояснил, что забыл про этот счет и им давно не пользуется. По результатам проверки гражданский служащий был привлечен к ответственности в виде замечания за нарушение антикоррупционного законодательства. Гражданский служащий с такими выводами не согласен и собирается подавать жалобу. Есть ли нарушения законодательства в данной ситуации?