



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики  
Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета бизнес-  
коммуникаций и информатики

М.Г. Синчурина

«18» марта 2026 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат  
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Согласовано с УМК факультета бизнес-  
коммуникаций и информатики  
Протокол № 7 от «18» марта 2026 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

Рекомендовано кафедрой:  
Предпринимательства и управления в  
сфере услуг и рекламы

Протокол № 8 от «11» марта 2026 г.

Зав. кафедрой

Е.А. Волохова

Иркутск - 2026 г.

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **1.1. Назначение и область применения программы ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации является компонентом Блока 3 «Государственная итоговая аттестация» структуры основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», профиль подготовки: «Управление персоналом», составлена в соответствии с ФГОС ВО, ПООП и учебным планом, устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.

• Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной организации осуществляется по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата в соответствии с утвержденным Положением о государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (принято на заседании ученого совета ИГУ 25.08.2017г. Протокол №10).

## **1.2. Документы, на основании которых разработана Программа ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с нормативными документами:

• Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №955, зарегистрированный в Минюсте России «25» августа 2020г. №59446;

• Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

• Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. №109н;

• Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015г. №636;

• Устав ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2018г. №1071 <http://old.isu.ru/sveden/document/index.html>;

• Положение о государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (принято на заседании ученого совета ИГУ 25.08.2017г. Протокол №10) [http://old.isu.ru/ru/about/umo/norm\\_docs/pologeniya.html](http://old.isu.ru/ru/about/umo/norm_docs/pologeniya.html);

• Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ в

федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (принято на заседании ученого совета ИГУ 25.08.2017г. Протокол №10)  
[http://old.isu.ru/ru/about/umo/norm\\_docs/pologeniya.html](http://old.isu.ru/ru/about/umo/norm_docs/pologeniya.html);

• Основная профессиональная образовательная программа 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом» утвержденная на заседании ученого совета «ИГУ» 29.04.2022 №8

• [http://old.isu.ru/ru/about/umo/norm\\_docs/pologeniya.html](http://old.isu.ru/ru/about/umo/norm_docs/pologeniya.html);

## **2. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

Определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 «Управления персоналом».

## **3. ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

Выявление уровня подготовки выпускников направления **38.03.03 Управление персоналом** к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОПОП ВО бакалавриата и видами профессиональной деятельности:

информационно-аналитической;  
организационно-управленческой;  
проектной.

## **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

К государственной итоговой аттестации по направлению **38.03.03 Управление персоналом** допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы «**Управление персоналом**» включает в себя:

подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 9 зачетных единиц (324 часов) в 8 семестре обучения.

**5. СОВОКУПНОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРОГРАММОЙ БАКАЛАВРИАТА**, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации и обеспечивающих выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в области (*областях*) и сфере профессиональной деятельности по управлению персоналом представлены в таблице.

Компетенции, установленные ОПОП и сформированные в результате обучения по дисциплинам (модулям), практикам

Код компетенции	Наименование Компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Наименование Индикаторов достижения компетенции (ИДК указываются в соответствии с ОПОП)	Дисциплины (модули), практики, обеспечивающие формирование и оценку сформированности компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК <sub>УК-1.1</sub> ИДК <sub>УК-1.2</sub>	Основы научно-исследовательской деятельности
УК- 2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК <sub>УК2-1</sub> ИДК <sub>УК2-2</sub>	Управление проектами
УК - 3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК <sub>УК – 3.1</sub> ИДК <sub>УК – 3.2</sub> ИДК <sub>УК – 3.3</sub>	Психология (Социальная психология. Психология профессионального развития)
УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК <sub>УК – 4.1</sub> ИДК <sub>УК – 4.2</sub> ИДК <sub>УК – 4.3</sub>	Иностранный язык
УК - 5	Способен воспринимать межкультурное	ИДК <sub>УК – 5.1</sub> ИДК <sub>УК – 5.2</sub>	История (История России. Всеобщая

	разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИДК <sub>УК</sub> – 5.3	история) Философия
УК - 6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК <sub>УК</sub> – 6.1 ИДК <sub>УК</sub> – 6.2 ИДК <sub>УК</sub> – 6.3	Психология (Социальная психология. Психология профессионального развития)
УК - 7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИДК <sub>УК</sub> – 7.1 ИДК <sub>УК</sub> – 7.2	Физическая культура и спорт  Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
УК - 8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИДК <sub>УК</sub> -8.1 ИДК <sub>УК</sub> -8.2	Безопасность жизнедеятельности
УК - 9	Способен использовать базовые дефектологические	ИДК <sub>УК</sub> – 9.1 ИДК <sub>УК</sub> – 9.2	Основы инклюзивного взаимодействия

	знания в социальной и профессиональной сферах	ИДК <sub>УК</sub> – 9.3	
УК - 10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИДК <sub>УК</sub> – 10.1 ИДК <sub>УК</sub> – 10.2	Экономическая культура и основы финансовой грамотности  Макроэкономика
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;	ИДК <sub>ОПК</sub> - 1.1 ИДК <sub>ОПК</sub> – 1..2 ИДК <sub>ОПК</sub> – 1..3	Правоведение Политология Микроэкономика Макроэкономика Менеджмент Основы теории управления Управленческий учет и анализ Маркетинг Правовое регулирование трудовых отношений Экономика предприятий и организаций Управление карьерой Организационное поведение Бухгалтерский учет и налогообложение Бизнес-планирование Стратегический менеджмент Ознакомительная практика
ОПК - 2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ИДК <sub>ОПК</sub> - 2.1 ИДК <sub>ОПК</sub> - 2..2 ИДК <sub>ОПК</sub> – 2..3	Статистика Управленческое консультирование Ознакомительная практика
ОПК - 3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия,	ИДК <sub>ОПК</sub> - 3.1 ИДК <sub>ОПК</sub> -3..2	Управление персоналом Основы теории управления

	направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ИДКОПК – 3..3	Управление карьерой Организационное поведение Управленческое консультирование Ознакомительная практика
ОПК - 4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ИДКОПК- 4.1 ИДКОПК -4..2 ИДКОПК – 4..3	Ознакомительная практика
ОПК -5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;	ИДКОПК- 5.1 ИДКОПК -5..2 ИДКОПК – 5..3	Информатика Прикладная математика и математические методы и модели в отрасли Основы презентации в компьютерных технологиях Современные информационные технологии Технические средства управления и эргономика иммерсивных сред Информационные системы корпоративного управления на платформе 1С Инструменты автоматизации процесса управления персоналом

			Инфографика и визуализация данных Мультимедийные технологии Основы цифровизации управленческой деятельности Языки разметки сетевого контента Ознакомительная практика
ПК - 1	Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ИДК <sub>ПК</sub> - 1.1 ИДК <sub>ПК</sub> -1.2 ИДК <sub>ПК</sub> – 1.3	Подбор и оценка персонала Маркетинг персонала Курсовая работа Технологическая (проектно-технологическая) Преддипломная практика
ПК - 2	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала	ИДК <sub>ПК</sub> - 2.1 ИДК <sub>ПК</sub> -2.2 ИДК <sub>ПК</sub> – 2.3	Подбор и оценка персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Курсовая работа Обучение и аттестация персонала Технологическая (проектно-технологическая) Преддипломная практика
ПК - 3	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	ИДК <sub>ПК</sub> - 3.1 ИДК <sub>ПК</sub> -3.2 ИДК <sub>ПК</sub> – 3.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Управление вовлечённостью персонала Курсовая работа

	персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом		Технологическая (проектно-технологическая) Преддипломная практика
ПК - 4	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда	ИДК <sub>ПК-4.1</sub> ИДК <sub>ПК-4.2</sub> ИДК <sub>ПК-4.3</sub>	Управленческий учет и анализ Организация труда и производственный менеджмент Организация и технологии документационного обеспечения управления Бухгалтерский учет и налогообложение Экономика и социология труда Нормирование и оплата труда Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом Основы кадрового аудита и контроллинга Курсовая работа Технологическая (проектно-технологическая) Преддипломная практика
ПК - 5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики	ИДК <sub>ПК-5.1</sub> ИДК <sub>ПК-5.2</sub> ИДК <sub>ПК-5.3</sub>	Конфликтология Корпоративная культура Психотехнологии в управлении Эффективное лидерство и управление командой Культура коммуникаций Оценка социальной

			и экономической эффективности управления персоналом Курсовая работа Технологическая (проектно-технологическая) Преддипломная практика
ПК - 6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	ИДК <sub>ПК-6.1</sub> ИДК <sub>ПК-6.2</sub> ИДК <sub>ПК-6.3</sub>	Корпоративная безопасность и электронный документооборот Организация и технологии документационного обеспечения управления Организация и технологии документационного обеспечения управления Курсовая работа Технологическая (проектно-технологическая) Преддипломная практика
ПК - 7	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности	ИДК <sub>ПК-7.1</sub> ИДК <sub>ПК-7.2</sub> ИДК <sub>ПК-7.3</sub>	Маркетинг персонала Рекрутинг персонала Преддипломная практика
ПК - 8	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации	ИДК <sub>ПК-8.1</sub> ИДК <sub>ПК-8.2</sub> ИДК <sub>ПК-8.3</sub>	Бизнес-планирование Стратегический менеджмент Основы кадрового аудита и контроллинга Преддипломная практика

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается

соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

## **7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ВКР)**

### **7.1 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР**

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

*«Отлично»* выставляется за работу, которая содержит грамотное, последовательное и логичное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите обучающийся свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, знает действующее законодательство и правильно применяет его при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы.

*«Хорошо»* выставляется за работу, которая содержит грамотное, последовательное и логичное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, знает действующее законодательство и применяет его при изложении материала, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

*«Удовлетворительно»* выставляется за ВКР, которая базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При ее защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве научного руководителя имеются существенные замечания по содержанию работы и методике анализа.

*«Неудовлетворительно»* выставляется за ВКР, которая не в полной мере

отвечает требованиям, предъявляемым к данному виду работ, слабо раскрывает заявленную тему. В работе нет обоснованных выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, а при ответе допускает существенные ошибки. В отзыве научного руководителя имеются критические замечания.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации бакалавр по направлению 38.03.03 Управление персоналом и выдачи диплома.

Оценки ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

## **7.2 Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника, ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОПОП ВО в целом**

Коды	Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат по завершении обучения по ООП ВО
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК- 2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК - 3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК - 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК - 6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК - 7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК - 8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК - 9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК - 10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
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;
ПК - 1	Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
ПК - 2	Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала
ПК - 3	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК - 4	Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
ПК - 5	Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики
ПК - 6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики
ПК - 7	Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности
ПК - 8	Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВО**

### **а) нормативные документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети факультета бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

3. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

4. Приказ МО РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программ магистратуры» [Электронный ресурс]: – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети факультета бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального. Приказ МО РФ от 27.11.2015 № 1383. [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом») (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №955, зарегистрированный в Минюсте России «25»августа 2020г. №59446 [Электронный ресурс]: – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети факультета бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. М., 1998. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети факультета бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

8. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» в локальной сети факультета бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

9. Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего

образования «Иркутский государственный университет» (принято на заседании ученого совета ИГУ 25.08.2017г. Протокол №10).

10. Методические рекомендации к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» / Вильчинская М.А., Волохова Е.А., Волохова С.Г., Чипизубова В.Н. – ООО «Глазковская типография». 2020. – 147 с.

**б) основная литература:**

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4.

2. Маслова, Валентина Михайловна. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов. - ISBN 978-5-9916-4636-9.

3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Гос. ун-т упр. ; ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-377-00913-9.

4. Грудцына, Людмила Юрьевна. Кадровик [Текст] : практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2007. - 303 с. ; 21 см. - (Юридический справочник). - ISBN 978-5-699-20433-5.

5. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4.

6. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с. ; нет. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzlHOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01410-4.

7. Голенищев, Э.П. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-9.

8. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2010. – 394 с. – ISBN 978-5-394-00242-7.

9. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3.

10. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfdTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPwMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6.

11. Дубровин, Игорь Александрович. Экономика труда [Текст] : учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и К', 2012. - 229 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 228-229. - ISBN 978-5-394-01349-2.

**в) дополнительная литература:**

1. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0.

2. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5.

3. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6.

4. Труханович, Лилия Васильевна. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2.

5. Уткин, Владимир Борисович. Информационные технологии управления : учебник / В. Б. Уткин, К. В. Балдин. - М. : Академия, 2008. - 395 с. ; 21 см. - (Высшее профессиональное образование: Экономика и управление). - Библиогр.: с. 387-391. - ISBN 978-5-7695-3965-7.

6. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2010. - 591 с. : ил. ; 21 см. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 572-576. - ISBN 978-5-238-01766-2.

7. О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 25.08.2010 № 1060 (ред. от 21.05.2012). – В данном виде документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» в локальной сети факультета сервиса и рекламы ФГБОУ ВО «ИГУ».

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 21.07.2014). – В данном виде документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» в локальной сети факультета бизнес-коммуникаций и информатики ФГБОУ ВО «ИГУ».

**г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [devbusiness.ru/development/staff.htm](http://devbusiness.ru/development/staff.htm) (сайт «Развитие бизнеса.ru» / Кадры и персонал – статьи из журналов)
2. [dps.smrtlc.ru/Buz/Buz\\_0.htm](http://dps.smrtlc.ru/Buz/Buz_0.htm) («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Учебник для студентов»)
3. <http://www.HRM.ru> интернет-сервер Human Resource Management
4. [personnels.chat.ru](http://personnels.chat.ru) (сайт «Отдел кадров», статьи из журнала «Управление персоналом»)

5. [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) (электронная версия журнала «Человек и труд»)
6. [www.e-xecutive.ru/ analytics/surveys](http://www.e-xecutive.ru/analytics/surveys) – статьи-обзоры различных сегментов рынка труда: ресторанный бизнес, нефтяной сектор, туризм, маркетинг и т.д.
7. [www.hr.inforser.ru](http://www.hr.inforser.ru) (сервер «Управление персоналом»)
8. [www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (онлайновый журнал «Управление персоналом»)
9. [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
10. [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)
11. [www.zarplata.com](http://www.zarplata.com) (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»)
12. Справочно-правовая система «Кодекс»;
13. Информационно-справочная система «Консультант Плюс», «Гарант»
14. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный
15. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный
16. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный
17. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. срок действия по 31.12. 2021 г. доступ: <http://elibrary.ru/>
18. ЭБС «Издательство Лань» Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № Э 656 от 14.11.2020 г. ; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
19. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № 6К-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>
20. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 60 от 23.09.2020г. Акт приема-передачи № 3263 от 18.10.2020; Срок действия по 17.10. 2021 г. доступ: <https://urait.ru/> Лицензионный контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Акт приема-передачи № 5684 от 18.10.2021; Срок действия по 17.10. 2022 г. доступ: <https://urait.ru/23>
21. ООО «ИВИС», контракт № 157 от 25. 12.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://dlib.eastview.com>
22. ООО «ИД «Гребенников», контракт № 147 от 23. 11.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://grebennikon.ru>  
В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам: — ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11 2018 г.
23. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.
24. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г..
25. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.
26. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное

издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от «14» декабря 2015 г. № 1461 и профессионального стандарта 07.003 Управление персоналом организации, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 69/н (рег. № 5539).

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы. Протокол №8 от 11.03.26 г.



*(подпись)*

зав.кафедрой

*(занимаемая должность)*

Е.А. Волохова

*(инициалы, фамилия)*