

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:50:09  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ**  
**КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **5**  
Семестр: **10**  
Учебный план набора 2021 года

Объем ГИА

|  | 10 семестр | Всего | Единицы |
|--|------------|-------|---------|
| Общая трудоемкость                         | 324        | 324   | часов   |
| государственного аттестационного испытания | 9          | 9     | з.е.    |

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), направленность (профиль) «Управление персоналом организации» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат).

### **1.2. Задачи государственной итоговой аттестации**

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), направленность (профиль) «Управление персоналом организации» с учетом типов задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) «бакалавр» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

### **1.3. Нормативная база государственной итоговой аттестации**

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от Aug 12, 2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (<https://regulations.tusur.ru/documents/720>);

– Регламент работы государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (<https://regulations.tusur.ru/documents/771>);

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (<https://regulations.tusur.ru/documents/1049>);

– Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники (<https://regulations.tusur.ru/documents/1027>);

– Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся в ТУСУРе (<https://regulations.tusur.ru/documents/1143>);

– Регламент по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в формате «Стартап как ВКР» в ТУСУРе (<https://regulations.tusur.ru/documents/1059>);

– Регламент по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в формате «Портфолио как ВКР» в ТУСУРе (<https://regulations.tusur.ru/documents/1184>);

## **2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП**

Блок: БЗ. Государственная итоговая аттестация.

Индекс: БЗ.1(Д).

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### 3. Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

Объем ГИА составляет 9 зачётных единиц, 324 часов. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

ГИА проводится в форме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). В соответствии с ФГОС ВО выпускная квалификационная работа включает в себя подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

### 4. Перечень планируемых результатов освоения ОПОП, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом типов задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа (таблица 4.1).

Таблица 4.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция  | Индикаторы достижения компетенции   |
|--|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>   |   |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает методики сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации для решения поставленных задач, а также методы системного анализа  |
|  | УК-1.2. Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников   |
|  | УК-1.3. Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; способен генерировать различные варианты решения поставленных задач |

|   |   |
|---|---|
| <p>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</p> | <p>УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений для решения поставленных задач, основные методы оценки разных способов решения задач, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность</p>  |
|   | <p>УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения, анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; находит оптимальные способы решения поставленных задач</p> |
|   | <p>УК-2.3. Владеет методиками постановки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией; проводит рефлексию и оценку результатов проекта</p>  |
| <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>  | <p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p>   |
|   | <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>   |
|   | <p>УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности</p>                                   |
|  | <p>УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации</p>  |
|  | <p>УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности</p> |
|  | <p>УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме</p>   |
| <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>                            | <p>УК-5.1. Знает особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>   |
|  | <p>УК-5.2. Умеет понимать и воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>  |
|  | <p>УК-5.3. Владеет навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>  |
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>       | <p>УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни</p>   |
|  | <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития</p>  |
|  | <p>УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни</p>  |

|  |  |
|--|--|
| УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности   | УК-7.1. Знает виды физических упражнений, роль и значение физической культуры в жизни человека и общества в целом, научно-практические основы физической культуры  |
|  | УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности   |
|  | УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья 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-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций, а также принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации |
|  | УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, а также оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению   |
|  | УК-8.3. Умеет применять в практической деятельности требования законодательства в области охраны труда, направленные на обеспечение безопасности персонала и населения, в том числе в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера   |
|  | УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов   |
| УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  | УК-9.1. Знает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья  |
|  | УК-9.2. Умеет выбирать стратегию коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью  |
|  | УК-9.3. Владеет способами взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах   |

|  |  |
|--|--|
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  | УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития общества, источники финансирования профессиональной деятельности, критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений   |
|  | УК-10.2. Умеет принимать и обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности, планировать деятельность с учетом экономически оправданных затрат, направленных на достижение результата   |
|  | УК-10.3. Владеет основами финансовой грамотности, а также навыками расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), ее (его) финансирования из различных источников   |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению  | УК-11.1. Знает сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни, действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней |
|  | УК-11.2. Умеет идентифицировать коррупционные действия и сопоставлять их с законодательно установленным наказанием, разъяснять и предостерегать окружающих от коррупционного поведения   |
|  | УК-11.3. Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>  |  |
| ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК-1.1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач  |
|  | ОПК-1.2. Умеет применять полученные знания и нормы российского законодательства, регулирующие трудовые отношения   |
|  | ОПК-1.3. Владеет навыками решения профессиональных задач с использованием российского законодательства, регламентирующего сферу трудовых отношений   |
| ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом   | ОПК-2.1. Знает современные методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом  |
|  | ОПК-2.2. Умеет применять методы проведения анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом  |
|  | ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации для решения профессиональных задач   |

|   |  |
|---|--|
| ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ОПК-3.1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и основы документационного сопровождения кадровых стратегий  |
|   | ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом  |
|   | ОПК-3.3. Владеет навыками разработки и документационного сопровождения кадровой стратегии, оценки организационных и социальных последствий их реализации   |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет   | ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом  |
|   | ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение и кадровый учет с использованием современных технологий   |
|   | ОПК-4.3. Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом   |
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  | ОПК-5.1. Знает основы информационных технологий и современные программные средства   |
|   | ОПК-5.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  |
|   | ОПК-5.3. Владеет современными информационными технологиями и программными средствами   |
| ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  | ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий   |
|   | ОПК-6.2. Умеет использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности  |
|   | ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>   |  |
| ПКС-1. Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях   | ПКС-1.1. Знает порядок организации учета, регистрации и хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
|   | ПКС-1.2. Умеет анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты   |
|   | ПКС-1.3. Владеет навыками работы со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала  |



|   |  |
|---|--|
| ПКС-2. Способен применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала                                      | ПКС-2.1. Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)                  |
|   | ПКС-2.2. Умеет применять на практике методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала                                 |
|   | ПКС-2.3. Владеет методами формирования политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала                       |
| ПКС-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения   | ПКС-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению   |
|   | ПКС-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами                               |
|   | ПКС-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом  |
| ПКС-4. Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала | ПКС-4.1. Знает технологии и методы оценки профессиональных компетенций персонала   |
|   | ПКС-4.2. Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения профессиональной карьеры работников |
|   | ПКС-4.3. Владеет навыками разработки планов по адаптации, обучению и развитию персонала, включая оценку затрат на указанные цели       |
| ПКС-5. Способен применять основы общей и социальной психологии, социологии, психологии труда и соблюдать нормы этики делового общения                 | ПКС-5.1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, нормы этики делового общения                       |
|   | ПКС-5.2. Умеет определять эффективность корпоративной социальной политики, критерии и уровни удовлетворенности персонала               |
|   | ПКС-5.3. Владеет навыками эффективного делового общения, формирования благоприятного психологического климата в коллективе             |
| ПКС-6. Способен анализировать рынок товаров, услуг и готовить предложения по поставщикам  | ПКС-6.1. Знает современные тенденции и взаимосвязь рынка труда с потребностями экономики, рынков товаров и услуг                       |
|   | ПКС-6.2. Умеет оценивать требования работодателя и современного рынка к компетенциям персонала   |
|   | ПКС-6.3. Владеет навыками анализа рынка товаров и услуг, выявления требований рынка к его участникам                                   |
| ПКС-7. Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации                  | ПКС-7.1. Знает порядок планирования перспективной и текущей потребности в кадрах   |
|   | ПКС-7.2. Умеет собирать и структурировать информацию о кадровом потенциале организации   |
|   | ПКС-7.3. Владеет навыками кадрового планирования и анализа кадрового потенциала организации  |

|   |   |
|---|---|
| ПКС-8. Способен применять методы анализа выполнения планов, проектов и определять их экономическую эффективность  | ПКС-8.1. Знает основы планирования деятельности организации по достижению поставленных целей и решению задач в сфере управления персоналом  |
|   | ПКС-8.2. Умеет применять методы анализа и планирования деятельности организации   |
|   | ПКС-8.3. Владеет навыками экономического анализа и представления результатов реализации проектов, обоснования их эффективности  |
| ПКС-9. Способен применять современные формы, системы оплаты труда и учета производительности труда персонала  | ПКС-9.1. Знает формы и системы оплаты труда персонала   |
|   | ПКС-9.2. Умеет анализировать современные формы и системы оплаты труда персонала   |
|   | ПКС-9.3. Владеет навыками анализа уровня оплаты труда, формирования планового фонда оплаты труда  |
| ПКС-10. Способен применять основы налогового законодательства Российской Федерации  | ПКС-10.1. Знает права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков  |
|   | ПКС-10.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять нормы налогового права в сфере трудовых отношений  |
|   | ПКС-10.3. Владеет навыками грамотного применения нормативно-правовых актов, непосредственно связанных с налогообложением в сфере трудовых отношений   |
| ПКС-11. Способен применять основы производственной деятельности организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда | ПКС-11.1. Знает место и роль производительности (эффективности) труда в социально-экономической системе, ее сущность и функции  |
|   | ПКС-11.2. Умеет выявлять факторы и резервы роста производительности (эффективности) труда   |
|   | ПКС-11.3. Владеет инструментами выявления и правильного интерпретирования наиболее острых проблем формирования и использования трудового потенциала; навыками формирования предложений (рекомендаций) по их возможному решению    |
| ПКС-12. Способен анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах                          | ПКС-12.1. Знает резервы повышения уровня и эффективности использования производственных ресурсов; факторы, влияющие на изменение анализируемых показателей  |
|   | ПКС-12.2. Умеет определять и рассчитывать показатели, характеризующие результаты и уровень использования производственных ресурсов  |
|   | ПКС-12.3. Владеет навыками определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах  |
| ПКС-13. Способен применять технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик  | ПКС-13.1. Знает методы анализа и оценки личностных качеств и профессиональной квалификации персонала  |
|   | ПКС-13.2. Умеет использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала  |
|   | ПКС-13.3. Владеет навыками подготовки предложений о соответствии работника занимаемой должности (профессии, специальности) и возможностям его развития по результатам оценки личностных качеств и профессиональных характеристик. |

|  |   |
|--|---|
| ПКС-14. Способен применять на практике страховое законодательство Российской Федерации   | ПКС-14.1. Знает сущность, роль и функции страхования  |
|  | ПКС-14.2. Умеет выявлять проблемы при анализе конкретных страховых ситуаций в сфере управления персоналом                                 |
|  | ПКС-14.3. Владеет навыками прогнозирования страхового риска и возможных социально-экономических последствий при принятии кадровых решений |
| ПКС-15. Способен применять методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации | ПКС-15.1. Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций   |
|  | ПКС-15.2. Умеет применять различные способы оценки компетенций сотрудников и их профессиональной ориентации                               |
|  | ПКС-15.3. Владеет навыками анализа результатов оценки персонала и подготовки рекомендаций руководству и персоналу                         |