

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
Факультет управления
Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВИД – МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)
Блок 3. Базовая часть
Направление подготовки **38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
Профиль – «Управление персоналом в организации»
Квалификация – «магистр»
Форма обучения (очная, заочная)

Автор программы: Ю.А.Пшеничных, к.э.н., доцент

Электронный адрес: yu.pshenichnykh@tmei.ru

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ, 324 часа

Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2015 и 2016 г.

1. Цели государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление уровня подготовленности выпускника магистратуры к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по соответствующему направлению, разработанной на его основе.

ГИА выпускников проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр») предусмотрено, что требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (проекта) определяются высшим учебным заведением.

ГИА проводится после завершения полного курса основной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере». К государственной итоговой аттестации допускаются лица, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

ГИА по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» наряду с требованиями к содержанию дисциплин учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

ГИА выпускника проводится в соответствии с требованиями:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.05.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2015 г. № 367.

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2016 г. N 502 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 июня 2015 г. N -636».

– учебным планом ЧОУ ВО ТИУиЭ по направлению 38.04.03 – Управление персоналом (магистратура).

– Стандарт ТИУиЭ «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования» СМК-II - 2-02.11-2015. Введен приказом ректора от 27.08.15 г. №77.

– Стандарт ТИУиЭ «Положение о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения в информационно-

образовательной среде института» СМК-П-2-02.15.2016. Введен приказом ректора от 21.03.16 г. №33;

– Регламента размещения в электронно-библиотечной системе на платформе ВКР.ВУЗ.РФ выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры. СМК-П 2-02.16.2016.

2. Место ГИА в структуре ОПОП

ГИА является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры и относится Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация». ГИА является завершающим этапом обучения и непосредственно ориентирована на оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 – Управление персоналом.

3. Планируемые результаты ГИА, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Компетенция		Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки)
Код компетенции	Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции)	
ОК1-3	<ul style="list-style-type: none"> – способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; – готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и теоретические положения научного исследования, особенности научной работы и этику научного труда, методы и приемы познания; – основные приемы аннотирования, реферирования специальной литературы; – способы профессионального самопознания и саморазвития;
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; – оценивать свои творческие возможности;
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методикой проведения научных исследований; – методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
ОПК1-12	<ul style="list-style-type: none"> – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; – готовностью руководить коллективом в сфере своей 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения и речевой этикет; – особенности современных проблем управления персоналом в организации; – методы анализа и обработки исследовательских данных; – модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;

	<p>профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом; – способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала; – способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения; – способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии; – владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; – владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем; – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации; – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью 	<ul style="list-style-type: none"> – требования к оформлению результатов научных исследований; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – навыками определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – навыком использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – навыками анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;
--	---	---

	<p>взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом; – умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов 	
ПК1- 36	<ul style="list-style-type: none"> – умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации; – способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию; – умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; – умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации; – способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру; – умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; – умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели; – владением принципами, форм 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, стратегии и кадровую политику организации; – основы управления социальным развитием организации; – структуру организации; – корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; – порядок урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; – методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – формы и методы оценки персонала и результатов их труда; – требования и правила проведения аудита работы с персоналом; – методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;

	<p>и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала; – знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике; – владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры; – владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; – умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации; – умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели; – умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдать нормы этики делового общения; – определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; – применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; – управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; – работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; – создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; – производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определять программы достижения целей и решения задач подразделений; – формировать планы и мероприятия по управлению персоналом; – разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; – разрабатывать корпоративные социальные программы; – внедрять стратегию по управлению персоналом; – организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; – проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; – составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; – определять показатели эффективности работы
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом; – умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения; – владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике; – способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности; – владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя; – владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц; – владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и 	<p>персонала подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать планы и мероприятия по управлению персоналом; – разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применять методы оперативного управления персоналом организации; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки стратегических целей в управлении персоналом; – навыками определения потребности в персонале организации; – навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – навыками обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – навыками поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – методами управления межличностными отношениями; – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – навыками анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – навыками разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – навыками планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – навыками разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – навыками внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – навыками выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – навыками применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – навыками документационного и организационного сопровождение
--	--	---

	консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – навыками формирования бюджета на персонал; – навыками внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – навыками управления персоналом;
--	---	--

4. Объем ГИА в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Очная форма обучения

Курс	Семестр	Объем час./ЗЕ /	Форма промежуточной аттестации
II	4	93Е / 324 часа	Защита выпускной квалификационной работы (вид – магистерская диссертация)

Заочная форма обучения

Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ /	Форма промежуточной аттестации
III	5	93Е / 324 часа	Защита выпускной квалификационной работы (вид – магистерская диссертация)

5. Содержание ГИА

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (вид – магистерская диссертация).

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) является заключительным этапом обучения магистрантов в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний решению конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

Квалификационные требования к магистерской диссертации установлены ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» и локальными нормативными актами ТИУиЭ:

– Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования. СМК-П 2-02.11.2015;

– Положением о подготовке и защите магистерской диссертации. Утверждено 28.08.2016;

– Положением о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения в информационно-образовательной среде института. СМК-П 2-02.15.2016.

Магистерская диссертация должна соответствовать требованиям ФГОС ВО и представлять собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистрант. Тематика магистерской диссертации должна быть направлена на решение профессиональных задач.

При выполнении магистерской диссертации обучающиеся должны показать способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне развития науки и практики задачи своей профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Магистерская диссертация демонстрирует возможности выпускника в следующих направлениях:

- определение проблемной области диссертационного исследования;
- представление объекта исследования;
- формулирование авторской гипотезы;
- выбор, описание и применение соответствующей системы методов исследования;
- подбор, анализ и систематизация данных;
- реализация поставленной проблемы и предложение в этой связи соответствующих механизмов ее решения;
- проверка предложенного метода и его адаптация в процессе функционирования исследуемого объекта.

Примерная структура магистерской диссертации:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (автореферат) должно содержать:
 - обоснование актуальности темы исследования;
 - анализ степени разработанности проблемы;
 - постановку научной проблемы исследования;
 - определение объекта и предмета исследования;
 - представление объекта исследования, целей и задач исследования, методов, структуры исследования, научной новизны и практической значимости;
 - положения, выносимые на защиту;
 - список научных трудов, опубликованных автором лично или в соавторстве по теме диссертации.
4. Теоретико-методологическая глава должна содержать исследование современного уровня проработанности научной проблемы на основе изучения и анализа отечественных и зарубежных библиографических источников и статистических материалов, исследование методологических подходов к решению проблемы, критический анализ различных точек зрения и формулировку авторской позиции. Результатом данной главы является теоретико-методологическое обоснование авторского подхода к решению научно-практической проблемы.
5. Аналитическая глава включает в себя проведение сравнительного анализа существующих методов и подходов к решению сформулированной проблемы и их использование с учетом специфики объекта исследования, анализ возможностей применения существующих методов для решения поставленной проблемы.
6. Научно-прикладная глава должна содержать ясное изложение авторского решения поставленной проблемы, обоснование подхода, методики, модели и оценку возможностей практического использования полученных результатов.
7. Заключение представляет собой изложение основных авторских выводов, предложений и результатов.

8. Список использованных источников может включать монографические издания, периодические издания, Интернет-источники, статистические материалы и другие материалы, собранные автором. В списке литературы желательно указать не менее 50-ти источников, в том числе включать источники на иностранных языках. Не менее 10% источников должны быть изданы в последние два года.

9. Приложения.

6. Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Тематика выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития системы государственного и муниципального управления. Тематика магистерских работ разрабатывается кафедрой управления – выпускающей кафедрой по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Темы магистерских диссертаций ежегодно рассматриваются и утверждаются протоколом заседания кафедры и приказом по институту.

Студенту магистратуры предоставляется право выбора темы магистерской диссертации. Студент магистратуры может предложить для магистерской работы свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Закрепление за студентом темы магистерской диссертации в соответствии с его индивидуальным планом оформляется протоколом заседания кафедры.

7. Научное руководство магистерской диссертацией

Работа над магистерской диссертацией осуществляется под научным руководством преподавателя выпускающей кафедры, назначаемым в течение одного месяца со дня зачисления магистранта в институт (ТИУиЭ).

Научное руководство магистерскими диссертациями должно осуществляться преподавателями выпускающей кафедры, имеющими степень доктора или кандидата наук и специализирующимися в направлении проблемной области магистерской диссертации. Решение о назначении руководителя магистерской диссертацией принимается на заседании кафедры, утверждается приказом ректора.

Научное консультирование начинается не позднее двух календарных недель с момента назначения научного руководителя магистерской диссертации.

В обязанности научного руководителя магистерской диссертации включается:

- помощь в определении темы исследования и составлении индивидуального плана работы магистранта;
- представление темы магистерской диссертации на заседании выпускающей кафедры;
- оказание консультационной помощи в разработке теоретической и методологической базы исследования;
- консультирование по составлению библиографического списка и сбору данных;
- помощь в подготовке отчетов по всем видам практик и научно-исследовательской работе в семестре;
- разработка задания к магистерской диссертации (приложение А)
- контроль над ходом диссертационного исследования и соблюдение утвержденного плана;
- промежуточная и заключительная проверка магистерской диссертации,

автореферата;

-проверка (не позже чем за 20 дней до защиты) выпускной квалификационной работы на объем заимствований (программой поиска заимствований <http://www.vkr.vuz.ru>) и размещение выпускной квалификационной работы в информационно-образовательной среде (ИОС) института;

– представление развернутого письменного отзыва с заключением о соответствии магистерской диссертации требованиям к соответствующим квалификационным работам научно-практического содержания по направлению магистерской подготовки (приложение Б);

– участие в заседании комиссий по защите результатов практик и научно-исследовательской работы в семестре, участие в предварительной защите и заседании Государственной экзаменационной комиссии по защите магистерских диссертаций.

8. Методические рекомендации для обучающихся по оформлению магистерской диссертации

Рекомендуемый объем магистерской диссертации – 75 - 90 страниц печатного текста без учета приложений. Титульный лист должен быть оформлен по образцу (приложение В).

Оформление магистерской диссертации осуществляется так же, как и любая другая письменная работа¹ Текст рукописи ВКР печатается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом TimesNewRoman, 14 размера, через 1,5 межстрочных интервала. Межабзацные интервалы – 0. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.1.). Гарнитура шрифта, характеризует рисунок шрифта. Шрифты одной гарнитуры могут отличаться кеглем, начертанием (прямой, наклонный и др.), насыщенностью (светлый, полужирный и др.).

Для того, чтобы отредактировать текст, нажмите кнопку «Абзац» на панели инструментов текстового редактора Word. Отступы Слева и Справа, интервалы Перед и После равны 0. Отступ первой строки 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см.(ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95). Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов. Переносы слов в строках не допускать. При таких полях каждая страница содержит приблизительно 1800 знаков (28-30 строк по 60-65 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Рукопись перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник, руководитель, заведующий кафедрой.

Расстояние между названием главы и последующим текстом равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой

¹ Корниенко Е.В., Гирина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра. Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2016.

страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Они печатаются прописными буквами, с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, регулируются через «Абзац-отступ», равным 1,25.

Текст на иностранных языках может быть напечатан или вписан от руки (частичное напечатание отдельных букв и цифр не допускается).

Таблицы, рисунки, (схемы, графики, фотографии) как в тексте работы, так и в приложении выполняются на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам и т.д. делаются с лицевой стороны.

Оформление нумерованных и маркированных списков. В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные списки. Нумерованные списки рекомендуется использовать, если важно количество пунктов в перечислении, в остальных случаях лучше использовать маркированные списки. Если внутри перечисления есть свое перечисление, то сначала применяют нумерованный список, а внутри него – маркированный. Для нумерованных списков следует использовать арабские цифры, после них ставить скобку. Форматирование абзацев, содержащих нумерованные или маркированные списки, не отличается от форматирования основного текста.

В соответствии с ГОСТа 7.32-2001 (п.6.4.6) внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление и нумерация рисунков, таблиц, формул. Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В выпускной квалификационной работе рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, размер 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта (см. пример). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», с выравниванием по ширине без отступа, порядковым номером и имеет название. Название таблицы, при его наличии, отражает ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.6.1.).

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: ... в таблице 1.2, (таблица 1.2). В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делать.

Заголовки граф и строк писать с прописной буквы в единственном числе, а

подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Согласно ГОСТ 2.105.-95 п. 4.4.7 при подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не использовать.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. В случае нумерации в пределах раздела обозначение формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, например: (2.4). Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и эта строка не имеет абзацного отступа. Желательно располагать расшифровываемые понятия строго на одной линии друг под другом (т.е. на одной позиции).

Выше и ниже каждой формулы оставляется одна свободная строка. Целью этого является улучшение восприятия формулы на фоне остального текста. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

Более подробные методические рекомендации, к оформлению ВКР – магистерской диссертации – изложены в методической разработке: Корниенко Е.В., Гилина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра. Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2016. (имеется в свободном доступе в библиотеке ТИУиЭ)

Методические рекомендации по оформлению введения магистерской диссертации (автореферата). Подготовка введения (автореферата) является одним из заключительных этапов выполнения диссертационной работы перед представлением ее к защите. Назначение автореферата – ознакомление членов Государственной экзаменационной комиссии с использованными методами и полученными результатами исследования.

Автореферат должен достаточно полно раскрывать содержание диссертации, в нем не должно быть информации, которая отсутствует в диссертации, а также излишних подробностей.

Во введении (автореферате) магистерской диссертации объемом до 10 страниц машинописного текста должны быть отражены:

- актуальность диссертации;
- цель исследования;
- основные положения, выносимые на защиту;
- краткое описание результатов исследования;
- список научных трудов, опубликованных автором лично или в соавторстве по теме диссертации.

Автореферат является неотъемлемой частью магистерской диссертации и включается в текст введения к ВКР (магистерской диссертации). Каждому члену ГЭК должен быть предоставлен экземпляр автореферата магистерской диссертации. Необходимо ответственно подходить к написанию автореферата магистерской диссертации, так как именно с авторефератом во время защиты магистерской диссертации ознакомится каждый член ГЭК. Автореферат должен быть написан простым и ясным языком.

9. Требования к процедуре защиты магистерской диссертации

К защите магистерской диссертации (МД) допускаются студенты, выполнившие

здание кафедры по выпускной квалификационной работе магистра (МД), прошедшие процедуру проверки на антиплагиат и имеющие положительный отзыв научного руководителя и рецензию.

Не позднее, чем за два календарных дня до дня защиты представляются следующие документы:

- выпускная квалификационная работа;
- расширенная аннотация (автореферат магистерской диссертации);
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента.

Рецензента ВКР назначает кафедра и ставит об этом в известность магистрантов. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается. При анализе выпускной квалификационной работы магистра рецензент оценивает:

- соответствует ли тема диссертационного исследования направлению подготовки;
- соответствует ли содержание работы требованиям задания;
- актуальна ли тема работы;
- соблюдены ли требования ГОСТов и нормативных документов в диссертационной работе;
- используются ли информационные технологии при подготовке диссертации;
- обстоятельно и лаконично ли изложен материал;
- степень обоснованности положений, выносимых на защиту;
- уровень выполнения магистерской диссертации.

Результатом рецензии является вывод рецензента о возможности защиты выпускной квалификационной работы и оценка, которой, по мнению рецензента, заслуживает дипломник.

Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа магистра вместе с отзывом, рецензией и отчетом проверки на антиплагиат в установленные сроки представляется заведующему кафедрой для решения о допуске к защите. Решение о допуске к защите может быть положительным даже в случае, если рецензия отрицательная. Разрешение о допуске оформляется на титульном листе и заверяется подписью заведующего кафедрой.

В случаях отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании кафедральной комиссии, которая выносит мотивированное решение. Причинами отказа в допуске могут послужить несоответствие МД получаемой специальности; требованиям, изложенным в данном руководстве; несоблюдение сроков подготовки МД; подозрение в плагиате.

Защита работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии. Аттестация проводится в форме заслушивания доклада магистранта о проделанной работе и собеседования членов Государственной экзаменационной комиссии со студентом, представившим работу.

Доклад сопровождается пояснениями, иллюстрациями, таблицами, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, и компьютерной презентацией доклада в формате PowerPoint (рекомендуется использовать не более 15 слайдов), в которой отражаются:

- название диссертационного исследования;
- имя автора и научного руководителя;
- актуальность проведенного исследования;
- основные результаты проведенного исследования;
- визуальный ряд, сопровождающий представление соответствующих этапов исследования;
- изложение новизны теоретических и практических результатов работы.

Членам государственной экзаменационной комиссии зачитываются отзыв и

рецензия на выпускную квалификационную работу. По окончании доклада магистрант отвечает на вопросы комиссии и рецензентов. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты выпускной квалификационной работы.

Оценка выставляется по четырехуровневой системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Обсуждение каждой работы производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии. Результаты защиты объявляет председатель ГЭК в тот же день после утверждения протокола ГЭК.

10. Порядок апелляции результатов итоговой аттестации

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

11. Перечень основной и дополнительной литературы

11.1. Перечень учебной литературы

11.1.1. Основная литература

1. Кибанова А. Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Куприянчик Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т. В. Бюндюгова, Т. А. Галацан, Д. М. Ковылин, Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А. Н. Ступин, 2013
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.

11.1.2. Дополнительная литература

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.
2. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс]: монография/ Борисова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44972>.
3. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.
4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.
5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.
7. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.
9. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.
10. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яхонтова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51101>.

11.1.3. Журналы и другие источники

1. Журнал «Кадры предприятия» . URL: <http://www.kaprg.ru/>
2. Электронная версия журнала «Человек и труд. URL: www.chelt.ru.
3. Онлайн-журнал «Управление персоналом». URL: www.hro.ru/hrm
4. Электронная версия журнала «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru
5. Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.». URL: www.zarplata.com.
6. Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления». URL: <http://www.ptpu.ru>.
7. Электронный журнал «Экономическая социология». URL: <http://www.ecsoc.msses.ru>.

11.1.4. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
2. Постановление Правительства РФ №1160 от 27 декабря 2010 г. «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
3. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
4. Правила противопожарного режима в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390: офиц. текст по сост. на 01 сент.2013 г., с изм. и доп. - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. №1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.

7. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования").
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 г. №69/н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»».
9. ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях [Электронный ресурс] - Введ. 2012-07-12.- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
10. СП 9.13139.2009. Свод Правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации [Электронный ресурс: утв. Приказом МЧС России от 25.03.2009 г. № 179].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
11. СП 51.13330.2011. Свод правил. Защита от шума [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-03-2003: утв. Приказом Минрегиона РФ 28 дек. 2010 г. № 825].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
12. СП 52.13330.2011. Свод правил. Естественное и искусственное освещение [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-05-95: утв. Приказом Минрегиона РФ 27 дек. 2010 г. № 783] - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
13. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве [Текст]: утв. Постановлением Российской федерации от 11 марта 1999 г. № 279. - М.: НПК «Апрохим», 1999. - 24 с.: табл. - 15000 экз. - ISBN 5-89785-023-2
14. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004–90. Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда».
15. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230—2007. Система стандартов безопасности труда «Системы управления охраной труда».
16. Стандарт ТИУиЭ «Положение об основной и дополнительной профессиональной образовательной программе» СМК-И-3.02.01/1.2016.
17. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федерального законодательства» СМК-П-2-02.03.2016.
18. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса в магистратуре» СМК-П-2-02.03/1.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14 г. №118.
19. Стандарт ТИУиЭ «Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по основным образовательным программам» СМК-П-2-02.9.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14г. №118.
20. Стандарт ТИУиЭ «Положение о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/1.2016. Введен приказом ректора от 15.02.16 г. №24.
21. Стандарт ТИУиЭ «Положение о формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/2.2016. Введен приказом ректора от 03.02.16 г. №18.
22. Стандарт ТИУиЭ «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» СМК-П-2-02.06/1.2015. Введен приказом ректора от 23.12.15 г. №148.

11.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Материалы в образовательной системе MOODLE. URL: <http://moodle.tmei.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
2. Электронная библиотека «КНИГАФОНД». URL: <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения: 01.08.2016).
3. Библиотека электронных курсов Московского Университета им. С.Ю. Витте. URL:

- <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html>. (дата обращения: 01.08.2016).
4. Федеральная служба государственной статистики РФ. URL: www.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
 5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам. URL: <http://window.edu.ru/window/library> (дата обращения: 01.08.2016).
 6. Аналитический портал по экономическим дисциплинам. URL: <http://www.economicus.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
 7. Координационный совет по охране труда. URL: www.ufacity.info/news/67593.html. (дата обращения: 01.08.2016).
 8. Bureau of labor statistics US. URL: www.bls.gov (дата обращения: 01.08.2016).
 9. Официальный сайт Международной организации труда. URL: www.ilo.ru (дата обращения: 01.08.2016).
 10. Официальные статистические данные Росстата. URL: www.info.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
 11. Сайт «Технологии корпоративного управления». URL: www.iteam.ru/ (дата обращения: 01.08.2016).
 12. . URL: www.mzstgf.ru (официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ). (дата обращения: 01.08.2016).
 13. Центральное бюро нормативов по труду. URL: www.ils-msk.ru (дата обращения: 01.08.2016).

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

13. Материально-технологическое обеспечение ГИА

Материально-технологическое обеспечение ГИА соответствует требованиям «Положения об организации учебного процесса в ТИУиЭ» и включает компьютерные классы с выходом в интернет и электронно-образовательную среду MOODLE (раздел обеспечение учебного процесса) и библиотечный фонд института.

Используется профессиональная аппаратура (проектор, компьютер, видеоаппаратура) для проведения лекций-презентаций, просмотра учебного видеоматериала и защиты результатов самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (магистратура), а также в соответствии с положениями Профстандарта специалиста по управлению персоналом. (Регистрационный номер 559), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

_____ И.А. Янкина

«__» _____ 2015 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ВИД – МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
Направленность (профиль) « Управление персоналом организации»
Уровень высшего образования - магистратура
Квалификация - магистр

*Фонд оценочных средств
разработан _____ к.э.н., доцентом Пшеничных Ю.А.*

Рекомендован к утверждению на заседании
кафедры управления протокол от _____ г., № __

Зав. кафедрой управления _____ д.с.н., доц. И.А. Янкина

Таганрог

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРОВЕРЯЕМЫХ ГИА

Выпускник должен обладать следующими *общекультурными компетенциями* (ОК):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Выпускник должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями*:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);
- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);
- способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);
- владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);
- умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);
- умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

Выпускник должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

(ПК-5);

- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

аналитическая и консультационная деятельность:

- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
- знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
- владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
- умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);
- умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

- умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);
- владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
- умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);

- умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);
- владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);
- владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);
- владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29);

проектная деятельность:

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);
- способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);
- владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32);
- владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

социально-психологическая деятельность:

- владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);
- владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);
- владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	3	4	5	6	7
ОК1-3	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания об:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления об:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных понятий и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития; 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных понятиях и теоретических положениях научного исследования, особенностях научной работы и этики научного труда, методах и приемах познания; – основных приемах аннотирования, реферирования специальной литературы; – способах профессионального самопознания и саморазвития;
	<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулирования научных проблем в сфере управления человеческим потенциалом; – обоснования выбранного научного направления, 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом; – обосновывать выбранное

		<p>научном исследовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать свои творческие возможности; 	<p>адекватного подбора средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивания своих творческих возможностей; 	<p>потенциалом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; – оценивать свои творческие возможности; 	<p>научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать свои творческие возможности;
	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методикой проведения научных исследований; – методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы навыки применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методов организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом; – методики проведения научных исследований; – методов анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
ОПК1-12	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правил общения и речевой этикет; – особенностей современных проблем управления персоналом в организации; – методов анализа и обработки 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правилах общения и речевой этикет; – особенностях современных проблем управления персоналом в организации; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения и речевой этикет; – особенности современных проблем 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила общения и речевой этикет; – особенности современных проблем

		<p>исследовательских данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – моделей процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; – требований к оформлению результатов научных исследований; 	<ul style="list-style-type: none"> – методах анализа и обработки исследовательских данных; – моделях процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; – требованиях к оформлению результатов научных исследований; 	<p>управления персоналом в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа и обработки исследовательских данных; – модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; <p>требования к оформлению результатов научных исследований;</p>	<p>управления персоналом в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа и обработки исследовательских данных; – модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту; <p>требования к оформлению результатов научных исследований;</p>
<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферировать и рецензировать научные публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа, систематизации и обобщения научно-технической информации в рамках магистерского исследования; – теоретического и аналитического исследования в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обоснования достоверности полученных результатов; – проведения оценки научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферирования и рецензирования научные публикации; – составления тезисов и аннотаций к докладам по 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования; – проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации; – обосновывать достоверность полученных результатов; – проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также 	

			изучаемой проблематике;	проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки; – реферировать и рецензировать научные публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;	технико-экономической эффективности разработки; – реферировать и рецензировать научные публикации; – составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике;
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения: – ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования, навыками выступления на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; – определения сущности современных проблем управления персоналом в организации; – использования методов и программ обработки информации, анализа деятельности и управления персоналом; – анализа результатов проведенного исследования системы

				управления персоналом;	управления персоналом;
ПК1- 36	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целей, стратегии и кадровой политики организации; – основ управления социальным развитием организации; – структуры организации; – корпоративной культуры, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; – порядка урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основ документационного обеспечения, порядок 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целей, стратегии и кадровой политики организации; – основ управления социальным развитием организации; – структуры организации; – корпоративной культуры, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; – порядка урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целей, стратегии и кадровой политики организации; – основ управления социальным развитием организации; – структуры организации; – корпоративной культуры, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актов организации в области управления персоналом; – порядка урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методов управления развитием и 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целях, стратегии и кадровой политики организации; – основах управления социальным развитием организации; – структуре организации; – корпоративной культуре, социальной политике, системе мотивации и эффективности управления персоналом; – локальных нормативных актах организации в области управления персоналом; – порядке урегулирования трудовых споров; – технологии оперативного управления персоналом организации; – методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; – методах управления развитием и эффективностью

		<p>оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – форм и методов оценки персонала и результатов их труда; – требований и правил проведения аудита работы с персоналом; – методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологий и методов формирования и контроля бюджетов; 	<p>системам управления персоналом и работе структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – форм и методов оценки персонала и результатов их труда; – требований и правил проведения аудита работы с персоналом; – методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологий и методов формирования и контроля 	<p>эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядка формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методов проведения социологических 	<p>организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; – основах документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации; – порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними; – методах проведения социологических исследований, изучения
--	--	---	--	--	--

			бюджетов;	исследований, изучения общественного мнения; – форм и методов оценки персонала и результатов их труда; – требований и правил проведения аудита работы с персоналом; – методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологий и методов формирования и контроля бюджетов;	общественного мнения; – формах и методах оценки персонала и результатов их труда; – требованиях и правилах проведения аудита работы с персоналом; – методах проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; – методах оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; – технологиях и методах формирования и контроля бюджетов;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала; – применения методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов,	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умений: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала; – применения методов управления межличностными	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: – анализа, разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – соблюдения норм этики делового общения; – определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала; – применения методов

		<p>определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных 	<p>отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению 	<ul style="list-style-type: none"> – применения методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в 	<p>управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – анализа, разработки и оформления документов по оперативным процессам и их результатам; – работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; – ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях; – создания и описания организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; – организации и проведения мероприятий с персоналом в <p>соответствие с</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>социальных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применения методов 	<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных социальных программ; – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению 	<p>соответствие с корпоративной социальной политикой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных социальных программ; – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами 	<p>корпоративной социальной политикой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; – определения программы достижения целей и решения задач подразделений; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки стратегии и политики в управлении персоналом; – разработки корпоративных социальных программ; – внедрения стратегии по управлению персоналом; – организации и проведения мероприятий с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; – проведения аудита кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; – по работе с информационными системами и базами данных по персоналу и
--	--	--	---	--	---

		<p>оперативного управления персоналом организации;</p>	<p>персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; применения методов оперативного управления персоналом организации;</p>	<p>данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применения методов оперативного управления персоналом организации;</p>	<p>системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; – разработки проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; – составления, расчета, корректировки и контроля статей расходов на персонал, разработки предложений по затратам на персонал для формирования бюджета; – определения показателей эффективности работы персонала подразделения; – формирования планов и мероприятий по управлению персоналом; – разработки и оформления документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; – применения методов оперативного управления персоналом организации;</p>
--	--	--	---	--	--

	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановки стратегических целей в управлении персоналом; – определения потребности в персонале организации; – разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки; – обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; – поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; – управления межличностными отношениями; – анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; – анализа отчетности по
--	-----------------	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления 	<ul style="list-style-type: none"> документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для 	<ul style="list-style-type: none"> – анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; 	<ul style="list-style-type: none"> управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации; – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; – подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений; – разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; – разработки
--	--	--	---	---	---

		<p>результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования бюджета на персонал; – внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – управления персоналом; 	<p>кадрового планирования и маркетинга персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – формирования бюджета на персонал; – внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> – разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – формирования бюджета на персонал; 	<p>корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики; – выбора прогрессивных научных методов для разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; – применения корпоративных стандартов в области управления персоналом для кадрового планирования и маркетинга персонала; – документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; – документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом; – формирования бюджета на персонал; – внедрения планов,
--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none">– внедрения планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;– управления персоналом;	<ul style="list-style-type: none">программ, процедур и технологий по управлению персоналом;– управления персоналом;
--	--	--	--	--	--

3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ 38.04.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Автоматизированная информационная система управления человеческими ресурсами в компании (корпорации)
2. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности муниципальных служащих
3. Бизнес и власть: развитие социального партнерства (на примере конкретной организации)
4. Взаимосвязь стратегии управления человеческими ресурсами и стратегии развития организации.
5. Влияние корпоративной культуры на эффективность деятельности организации
6. Влияние корпоративной культуры на эффективность деятельности организации
7. Влияние организационной культуры на конкурентоспособность организации
8. Влияние организационной культуры на эффективность компании
9. Влияние современных информационно-аналитических технологий на методы управления и развития учреждений госсферы
10. Влияние современных технологий прогнозирования на методы управления и развития учреждений госсферы
11. Влияние стиля лидерства руководителя на функционирование учреждения на различных этапах жизненного цикла (на примере организаций сферы образования)
12. Внедрение финансового и управленческого учета в систему управления учреждением
13. Внутрифирменное развитие человеческих ресурсов как инструмент реализации стратегии бизнеса.
14. Диагностика кадрового потенциала компании с целью оптимизации деятельности организации (подразделения / бизнес-процесса)
15. Дистанционное обучение как фактор повышения профессионализма сотрудников организации
16. Инновационные стратегии организации: проблемы обоснования и повышения эффективности
17. Интеллектуальный капитал как главный фактор эффективности и конкурентоспособности современной компании.
18. Использование бизнес тренингов для повышения эффективности деятельности компании
19. Использование методов активного обучения для повышения эффективности деятельности компании
20. Ключевые факторы успешности внедрения информационных систем управления персоналом в организации.
21. Корпоративная культура и ее влияние на эффективность деятельности организации. Типология корпоративной культуры
22. Международное управление человеческими ресурсами
23. Методы измерения и оценки интеллектуального потенциала сотрудников
24. Определяющая роль управленческой команды в выполнении стратегии организации
25. Оптимизация процесса подбора, отбора и найма персонала (на примере конкретной организации)
26. Организационная культура как средство успешной реализации стратегических целей компании
27. Организационное моделирование как стратегия развития человеческих ресурсов

28. Организационное поведение в аспекте управления человеческими ресурсами: особенности людей, мотивация, приверженность, организационная культура
29. Организационное проектирование и развитие эффективных управленческих отношений в кадровой сфере (на примере организации)
30. Организация и оценка эффективности работы кадровой службы (на примере организации)
31. Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени (на примере организации)
32. Основные теоретические и методологические положения управления человеческими ресурсами
33. Особенности организации кадровой работы на малом предприятии
34. Особенности управления персоналом в женском коллективе (на примере организации)
35. Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе
36. Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации
37. Отечественный опыт научной организации труда и возможность его применения в современных условиях
38. Оценка эффективности деятельности HR подразделения (на примере конкретной организации)
39. Оценка эффективности затрат на персонал в организации (на примере конкретной организации)
40. Планирование развития человеческих ресурсов компании (корпорации)
41. Построение модели системы управления персоналом в конкретной организации
42. Построение модели формирования кадрового резерва
43. Построение системы обучения персонала в конкретной организации
44. Построение системы обучения персонала организации
45. Построение системы подготовки персонала в организации (на примере конкретной организации)
46. Практика управление человеческими ресурсами в организации (на примере конкретной организации)
47. Применение инновационных бизнес-технологий в сфере HR (на примере конкретной организации)
48. Применение персонал-технологий (по конкретному направлению работы с персоналом)
49. Применение экономически обоснованной системы стимулирования персонала как ключевой фактор стратегии управления человеческими ресурсами организации и роста производительности труда сотрудников (на примере конкретной организации)
50. Принцип принятия управленческих решений в современном бизнесе
51. проблемы производительности и эффективности труда
52. Проблемы профессиональной подготовки руководителей организацией
53. Проектирование рабочих мест (на примере организации)
54. Процесс подготовки резерва на руководящие должности (на примере конкретной организации)
55. Процесс управления человеческими ресурсами, связанный с компетенцией и управлением знаниями
56. Процессы формирования отношений с работниками в системе управления человеческими ресурсами

57. Психофизиологические аспекты организации труда персонала на предприятии (на примере конкретных должностей)
58. Развитие горизонтальных коммуникаций в крупных и средних компаниях
59. Развитие компетенций персонала коммерческой организации
60. Разработка и реализация стратегии HR подразделения (на примере конкретной организации).
61. Роль менеджмента организации в процессе управления человеческими ресурсами организации
62. рынки труда. Анализ и управление
63. Система мотивации персонала как инструмент реализации стратегии предприятия (на примере конкретной организации)
64. Система обучения персонала как инструмент реализации стратегии организации (на примере конкретной организации)
65. Системный подход к управлению человеческими ресурсами (на примере конкретной организации)
66. Совершенствование кадровой политики предприятия (на примере конкретной организации)
67. Совершенствование кадровой политики предприятия (на примере конкретной организации)
68. Совершенствование системы оценки персонала (на примере конкретной организации)
69. Современный процесс найма и управления человеческими ресурсами в компании (корпорации)
70. Создание и управление HR стратегией и политикой организации.
71. Социологические способы выявления и разрешения конфликтов в процессе организационных нововведений
72. Социологический анализ персонала организации
73. Специфика мотивации персонала в образовательных учреждениях (на примере организации)
74. Технологии манипулирования в деятельности руководителя
75. Технологии мотивации персонала в современной компании (на примере организации)
76. Технологии оценки эффективности обучения в рамках системного подхода (на примере ...)
77. Технология развития человеческих ресурсов как подход к повышению эффективности деятельности организации (на примере конкретной организации).
78. Технология стратегического анализа: анализ внешней среды. Характеристика факторов, влияющих на внешнюю среду. Инструменты анализа
79. Типология организационных структур управления предприятием в условиях их эффективного использования
80. Удовлетворенность трудом и приверженность персонала, как показатели эффективной мотивационной политики компании
81. Управление качеством персонала и кадровым потенциалом организации (на примере конкретном примере)
82. Управление комплектованием и движением персонала в организации (на примере ..)
83. Управление конфликтами в организации как профилактика текучести кадров (на примере организации)
84. Управление мотивацией персонала (на примере конкретной организации)
85. Управление системами оплаты труда и вознаграждения персонала
86. Управление учреждением образования на основе внедрения принципов организационной культуры

87. Управление эффективностью персонала (на примере конкретной организации)
88. Управленческие команды: опыт и проблемы формирования
89. Формирование и организация работы с кадровым резервом
90. Формирование и последующая актуализация системы обеспечения кадровой безопасности в организации
91. Формирование и развитие системы социального партнерства в структуре кадровой политики современной организации (на примере организации)
92. Формирование эффективной корпоративной культуры в организации (на примере конкретной организации (на примере конкретной организации)).
93. Центр оценки и развития как инструмент стратегического развития человеческих ресурсов на предприятии (на примере конкретной организации)
94. Человеческий капитал как общественное богатство, его структура и роль в современной экономике; человеческое развитие, его цели, условия и методы измерения
95. Человеческий капитал, как фактор конкурентоспособности современной организации

4. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ЧЛЕНАМИ ГЭК В ХОДЕ ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

После доклада по теме магистерской диссертации председателем и членами государственной экзаменационной комиссии задаются вопросы.

Вопросы формулировать в аспекте темы защищаемой магистерской диссертации. Магистранту необходимо дать краткие и четкие ответы на заданные вопросы. При этом магистрант должен отвечать на заданные вопросы сразу. При ответе на поставленные вопросы магистрант может воспользоваться своей работой.

Как правило, вопросы, задаваемые председателем и членами ГЭК, могут уточнять следующие моменты:

- актуальность выбранной темы магистерской диссертации для современной российской практики и её практикоориентированность;
- методы и исследовательский инструментарий, с помощью которого проводился сбор и анализ фактологического материала;
- социально-экономическая обоснованность сделанных в работе предложений;
- степень оригинальности полученных диссертантом данных;
- возможность использования результатов диссертации для дальнейших научных исследований.
- практическая применимость сделанных в работе предложений;
- правильность приведенных расчетов и корректность в использовании методик в ходе проведения диссертационного исследования;
- уровень теоретической проработки разделов диссертации, полнота раскрытия темы;

5. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

При выставлении оценки Государственная комиссия руководствуется следующими критериями.

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	<p>Оценка «отлично» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует в работе научного характера:</p> <ul style="list-style-type: none">– репрезентативность собранного материала, умение анализировать эволюцию и современные тенденции в области стратегического управления;– умение концептуально и системно рассматривать проблемы законодательно-нормативного регулирования стратегического управления;– знание терминологической базы стратегического управления, умение оперировать ею;– владение методикой стратегического анализа;– умение представить работу в научном контексте;– владение научным стилем речи;– аргументированную защиту основных положений работы. <p>В работе прикладного характера или проекта оценка «отлично» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none">– высокий уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;– знание основных методик и технологий в избранной области стратегического управления;– умение анализировать проекты своих предшественников в данной области;– определение и осуществление основных этапов проектирования;– свободное владение письменной коммуникацией;– аргументированную защиту основных положений работы.
4 (хорошо)	<p>Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует в работе научного характера:</p> <ul style="list-style-type: none">– репрезентативность собранного материала, умение анализировать современные тенденции в области стратегического управления;– знание основных понятий стратегического управления, умение оперировать ими;– владение методикой анализа и представление о разных типах анализа;– единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности;

	<ul style="list-style-type: none"> – умение защитить основные положения своей работы. <p>В работе прикладного характера или проекта оценка «хорошо» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хороший уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; – знание методик и технологий в избранной области стратегического управления; – умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; – определение и осуществление основных этапов проектирования; – свободное владение письменной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
3 (удовлетворительно)	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует в работе научного характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компилятивность теоретической части работы; – недостаточно глубокий анализ материала; – стилистические и речевые ошибки; – посредственную защиту основных положений работы. <p>В работе прикладного характера или проекта оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; – недостаточное знание методик и технологий в избранной области стратегического управления; – посредственный анализ проектов своих предшественников в данной области; – отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов проектирования; – стилистические и речевые ошибки; – посредственную защиту основных положений работы.
2 (неудовлетворительно)	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если магистрант демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компилятивность работы; – несамостоятельность анализа научного материала или этапов проектирования; – грубые стилистические и речевые ошибки; – неумение защитить основные положения работы.

**Таганрогский институт управления и
экономики**

**ЗАДАНИЕ
К МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

Студента _____
(Ф.И.О.)

1. Тема диссертации _____

утверждена приказом № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

2. Задание к магистерской диссертации

3. Наименование основных разделов диссертации.

- 3.1. _____
- 3.2. _____
- 3.3. _____
- 3.4. _____
- 3.5. _____
- 3.6. _____
- 3.7. _____
- 3.8. _____
- 3.9. _____
- 3.10. _____

4. Срок представления диссертации на кафедру " _____ " _____ 20__ г.

Научный руководитель диссертации

_____/_____/_____
(должность, ученая степень, звание) (фамилия и инициалы) (подпись руководителя)

Подпись студента _____ " _____ " _____ 20__ г.

Образец титульного листа магистерской диссертации

Министерство образования и науки Российской Федерации
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
(НА ПРИМЕРЕ Г.ТАГАНРОГА)

Направление подготовки 38.04.04 – «Государственное и
муниципальное управление»

Выполнил:

студент группы МУ-25

Иванов А.А.

«__» июня 201__ г.

Научный руководитель:

к.соц.н., доцент Корниенко Е.В.

«__» июня 201__ г.

Рецензент:

Допущена к защите «__» _____ 20__
Протокол заседания кафедры _____ №_____
Зав. кафедрой _____ (ФИО)

Таганрог 20__

Приложение Д

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРЕФЕРАТА МАГИСТЕРСКОЙ
ДИССЕРТАЦИИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

На правах рукописи

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

**АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
(НА ПРИМЕРЕ Г. ТАГАНРОГА)**

Направление подготовки
38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление»

**РАСШИРЕННАЯ АННОТАЦИЯ
(АВТОРЕФЕРАТ)
магистерской диссертации**

Таганрог 2016

Диссертация выполнена в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» на кафедре управления

**Научный
руководитель:**

Рецензент:

Защита диссертации состоится «__»_____ 201__ г. в 9:00 часов на заседании Государственной экзаменационной комиссии (347900, г. Таганрог, пер. Итальянский, 36, ауд. 15у).

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» и рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.04.03 Управление персоналом: профиль «Управление персоналом организации» набора 2015 и 2016 гг.

Дата 04.05.15 г., протокол № 9/1.

Утверждена Советом факультета управления

Дата 05.05.2015 , № протокол № 7/1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2015/2016 уч. году по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Дата 26.08.2015 , протокол заседания кафедры управления № 1.

Утверждена Советом факультета управления. Дата 31.08.2015, № протокол № 1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» Дата 13.05.2016 , протокол заседания кафедры управления № 9.

Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.05.2016 , № протокол № 8.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Дата 24.08.2016 , протокол заседания кафедры управления № 1.

Утверждена Советом факультета управления Дата 25.08.2016 , протокол №1.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВИД – МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

Направление подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (магистратура)

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

№п/п	Дата изменений	Причина изменения и номер измененного раздела	Подпись автора изменений	Подпись заведующего кафедрой
1	26.08. 2015 г.	<p>1). В связи с изменением шаблона РП внесены следующие разделы: -П.11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины -П.12. Перечень информационных технологий -П.13. Материально-технологическая база дисциплины</p> <p>2) Актуализированы разделы: -9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины -10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>		
2	13.05. 2016 г	<p>В связи с утверждением уч.плана ЗФО актуализированы разделы: -П.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы -П.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы -П.4 Объем дисциплины и виды учебной работы -П.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся -Приложение. Фонд оценочных средств</p>		
3	24.08.2016 г.	<p>В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы: 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 12. Перечень информационных технологий</p>		