

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе СамГТУ

Д.А. Деморецкий
2015г.

м.п.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Квалификация выпускника Магистр

Профиль (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией
(название)

Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией
(название)

Семестр	Трудо-емкость, час./з.е.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля
4	324/9	-	-	-	324	Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)
Итого	324/9	-	-	-	324	Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Самара
2015

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению 38.04.03 Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом и учебного плана ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Составители рабочей программы

Профессор каф.ЭиУО, профессор, д.э.н.



Г.П. Гагаринская

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.,

(должность, ученое звание, степень)



Гагаринский А.В.

(Ф.И.О.)

Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.,

(должность, ученое звание, степень)



Ю.Н. Горбунова

(Ф.И.О.)

Доцент каф. ЭиУО, доцент, к.э.н.,

(должность, ученое звание, степень)



Е.В. Мюллер

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)

« 28 » 08 2015 г. протокол № 1

Зав. кафедрой-разработчиком

« 28 » 08 2015 г.



Г.П. Гагаринская

(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП

« 29 » 08 2015 г.



Г.П. Гагаринская

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ

« 16 » 09 2015 г. протокол № 1

Председатель методического
совета ИЭФ

« 16 » 09 2015 г.



О.Ю. Еремичева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Общие требования к государственной итоговой аттестации	4
4	Требования к уровню подготовки лиц, успешно завершивших освоение ОПОП	5
5	Требования к результатам освоения ОПОП	5
6	Выпускная квалификационная работа магистра	6
6.1	Общие положения	6
6.2	Тема выпускной квалификационной работы	7
6.3	Выполнение выпускной квалификационной работы	8
6.4	Структура и содержание выпускной квалификационной работы	8
6.5	Требования к оформлению ВКР	11
6.6	Порядок допуска и подготовка к защите ВКР	14
6.7	Учебно-методическое обеспечение ВКР	14
	Приложение 1. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации	15
	Приложение 2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы	25
	Приложение 3. Выпускная квалификационная работа (титульный лист)	26
	Приложение 4 Отзыв на выпускную квалификационную работу	27
	Приложение 5 Рецензия на выпускную квалификационную работу	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

ГИА выпускников является одним из инструментов оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программе (ОПОП).

ГИА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки магистров 38.04.03 Управление персоналом.

ГИА включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) магистра.

Аттестационное испытание является самостоятельным видом аттестации и не может быть заменено оценкой уровня подготовки выпускников на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результатом успешного освоения ОПОП и прохождения ГИА является присвоение выпускнику квалификации (степени) магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программы Управление персоналом.

Общая трудоемкость ГИА по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом составляет 9 зачетных единиц.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Программа разработана в соответствии с действующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» апреля 2015г. №367;

Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

Положение о проверке выпускных квалификационных работ обучающихся ФГБОУ ВПО «СамГТУ» на наличие заимствований.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности магистра к выполнению профессиональных задач.

Целью ГИА является систематизация дескрипторов компетенций, сформированных в процессе обучения, и определение способности выпускника к самостоятельному примене-

нию их при решении профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.03 Управление персоналом и ОПОП по направлению подготовки магистров 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программы Управление персоналом.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, УСПЕШНО ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОПОП

Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации.

Основной задачей подготовки обучающегося по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» является формирование личности, способной на основе полученных знаний, умений, владений в области управления персоналом, а также на основе сформированных в процессе освоения ОПОП общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, способствовать повышению качества, эффективности кадровой политики организации; что впоследствии, окажет свое влияние на повышение эффективности организации.

Виды профессиональной деятельности определены в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- организационно-управленческая и экономическая;
- аналитическая и консультационная;
- научно-исследовательская и педагогическая.

Общий уровень подготовки магистра оценивается по результатам защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Результатом успешного освоения обучающимися ОПОП является сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и представленных в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты прохождения ГИА

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты прохождения ГИА
Общекультурные компетенции		
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>ЗНАТЬ: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Шифр З 1(ОК-3) –II</p> <p>УМЕТЬ: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала Шифр У 1(ОК-3) –II</p>

		<p>ВЛАДЕТЬ: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала</p> <p>Шифр В 1(ОК-3) –II</p>
<p>Профессиональные компетенции (виды профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая; аналитическая и консультационная; научно-исследовательская и педагогическая)</p>		
ПК-1	<p>Умение 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</p>	<p>ЗНАТЬ: теории управления организацией, политику и стратегию управления персоналом</p> <p>Шифр: З 1(ПК-1) –II</p>
ПК-2	<p>Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</p>	<p>ВЛАДЕТЬ: разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом</p> <p>Шифр: В 1(ПК-2) –II</p>
ПК-3	<p>Умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p>	<p>ЗНАТЬ: методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Шифр: З 1(ПК-3) –II</p>
ПК-4	<p>Умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации</p>	<p>ЗНАТЬ: корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом</p> <p>Шифр: З 1(ПК-4) –II</p>
ПК-5	<p>Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации</p>	<p>ВЛАДЕТЬ: технологиями планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Шифр: В 1(ПК-5) –II</p>
ПК-6	<p>Умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>ЗНАТЬ: методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов</p> <p>Шифр: З 1(ПК-6) –II</p> <p>УМЕТЬ: определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>Шифр У 1(ПК-6) –II</p> <p>ВЛАДЕТЬ: методами текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими</p>

		планами организации Шифр: В 1(ПК-6) –II
ПК-7	Умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	ВЛАДЕТЬ: навыками организации и диагностики системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Шифр: В 1(ПК-7) –II
ПК-8	Способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	ЗНАТЬ: базовые понятия, категории и классификации конфликтов и стрессов в организации, факторы и условия возникновения конфликтов в трудовом коллективе Шифр: З 1(ПК-8) –II
ПК-9	Способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ЗНАТЬ: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, требования к условиям безопасности труда для различных категорий персонала Шифр: З 1(ПК-9) –II
ПК-10	Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	ЗНАТЬ: локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Шифр: З 1(ПК-10) –II
ПК-11	Умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	ЗНАТЬ: цели, стратегия развития и бизнес-план организации Шифр З 1(ПК-11) –II УМЕТЬ: выбирать направления развития системы управления персоналом, исходя из задач организации, а также систематизировать информацию для достижения поставленной цели Шифр У 1(ПК-11) –II ВЛАДЕТЬ: навыками формирования бюджетов на персонал, технологиями проведения аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации Шифр В 1(ПК-11) –II
ПК-12	Владение 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	УМЕТЬ: использовать принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала в своей профессиональной деятельности Шифр: У 1(ПК-12) –II
ПК-13	Знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адапта-	ВЛАДЕТЬ: навыками оценки эффективности действующей в организации системы найма и адаптации персонала

	ции персонала	Шифр: В 1(ПК-13) –II
ПК-14	Знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	ВЛАДЕТЬ: навыками применения методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала Шифр: В 1(ПК-14) –II
ПК-15	Знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	ЗНАТЬ: системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Шифр: З 1(ПК-15) –II
ПК-16	Владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	ВЛАДЕТЬ: навыками разработки организационной структуры, планирования потребности в персонале организации Шифр: В 1(ПК-16) –II
ПК-17	Владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	ЗНАТЬ: требования охраны и безопасных условий труда Шифр: З 1(ПК-17) –II
ПК-18	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ЗНАТЬ: технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал Шифр: З 1(ПК-18) –II
ПК-19	Владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ВЛАДЕТЬ: навыками документационного оформления результатов работы системы управления персоналом Шифр: В 1(ПК-19) –II
ПК-20	Умение 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	УМЕТЬ: работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом Шифр: У 1(ПК-20) –II
ПК-21	Умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	УМЕТЬ: организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой Шифр: У 1(ПК-21) –II
ПК-22	Умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их	ЗНАТЬ: организационно-экономические модели управления персоналом

	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	Шифр: З 1(ПК-22) –II
ПК-23	Умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	ЗНАТЬ: методы проведения аудита, контроллинга управленческих процессов для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Шифр: З 1(ПК-23) –II
ПК-24	Владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ВЛАДЕТЬ: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации Шифр: В 1(ПК-24) –II
ПК-25	Умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	ЗНАТЬ: методы управления развитием и эффективностью деятельности организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Шифр: З 1(ПК-25) –II
ПК-26	Умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	УМЕТЬ: анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Шифр: У 1(ПК-26) – II
ПК-27	Владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	ЗНАТЬ: специализированные теоретические и практические знания, служащие основой для разработки новых идей Шифр: З 1(ПК-27) –II
ПК-28	Владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	УМЕТЬ: определять программы достижения целей и решения задач подразделений Шифр: У 1(ПК-28) –II
ПК-29	Владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	УМЕТЬ: публично выступать перед аудиторией и создавать творческую атмосферу в коллективе Шифр: У 1(ПК-29) –II

6. ВЫПУСКАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ) МАГИСТРА

6.1. Общие положения

ВКР магистра (магистерская диссертация) представляет собой отчет о самостоятельном научном исследовании, который выполняется под руководством научного руководителя - высококвалифицированного специалиста. Диссертация представляет собой совокупность научных положений, которые автор выдвигает для публичной защиты, что свидетельствует в свою очередь о способностях автора к проведению самостоятельных научных исследований, на основе теоретических знаний и практических навыков.

Научный потенциал магистранта раскрывается с помощью магистерской диссертации, она демонстрирует его способность как к организации, так и к проведению самостоятельного исследования с использованием актуальных подходов и методов для решения обозначенных проблем в выбранной области исследования, к выявлению результатов проведенного исследования, к их дальнейшей аргументации и последующей разработке научно-обоснованных предложений и рекомендаций.

Будучи работой научного содержания, магистерская диссертация должна обладать внутренним единством, отображая при этом ход и результаты выбранной автором темы. Являясь своеобразным итогом подготовки магистранта, с одной стороны, магистерская диссертация имеет обобщенный характер. Но, с другой стороны, она представляет собой самостоятельное оригинальное научное исследование. Образовательно-профессиональная программа обучения является важным критерием, которому необходимо отвечать магистерской диссертации, ее тематике и научному уровню. Способность магистранта вести надлежащим образом научный поиск, распознавая при этом профессиональные проблемы, обладая знаниями об общих методах и приемах их решения, демонстрирует выполнение указанной работы.

6.2. Тема выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) - это заключительная работа научно-исследовательского характера, выполняемая выпускниками магистратуры.

Магистру предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы. Выбор производится на основании имеющегося на кафедре утвержденного перечня тем ВКР. Перечень является примерным, и магистр может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, а также выбрать руководителя ВКР из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры. Кроме того, темы ВКР могут быть предложены руководителями организаций, учреждений и предприятий, представляющих места для преддипломной практики обучающихся с последующим местом работы.

Тематика выпускных квалификационных работ представлена в фонде оценочных средств (Приложение 1).

Итогом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) могут быть оригинальные научно-практические результаты, связанные с совершенствованием системы управления персоналом в организациях, предприятиях, учреждениях. Тема магистерской диссертации должна быть актуальной, а сама работа соответствовать современному уровню теоретической и методологической базы.

После утверждения темы научный руководитель выдает обучающемуся задание на выполнение магистерской диссертации (Приложение 2). Задание утверждается заведующим кафедрой и включает в себя название работы; перечень подлежащих разработке вопросов,

необходимых для выполнения работы; документы и материалы, научная и специальная литература, конкретная первичная информация.

6.3. Выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Выполнение ВКР (магистерской диссертации) осуществляется на выпускающей кафедре.

Магистр начинает магистерской диссертации с получения задания и в период выполнения ВКР (магистерской диссертации):

- работает над темой самостоятельно, выполняя теоретическую и расчетную часть исследования;
- следит за текущей и периодической отечественной и иностранной литературой по теме;
- самостоятельно планирует ежедневный объем работ;
- аккуратно ведет рабочие записи;
- участвует в работе научных исследовательских семинаров.

В утвержденные заведующим кафедрой сроки периодического отчета по выполнению магистерской диссертации, обучающийся отчитывается перед научным руководителем и кафедрой, которые определяют степень готовности работы.

По предложению руководителя магистерской диссертации, в случае необходимости, кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам выпускной квалификационной работы.

Консультантами по отдельным разделам магистерской диссертации могут назначаться научно-педагогические работники высших учебных заведений, научные работники и высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий.

За принятые в магистерской диссертации решения и за достоверность полученных результатов отвечает автор магистерской диссертации.

ВКР (магистерская диссертация) должна быть выполнена с соблюдением установленных требований о недопущении неправомерного заимствования результатов работ других авторов (плагиат).

Требования к уровню оригинальности работы (допустимому объему заимствования) в зависимости от уровня осваиваемой обучающимся образовательной программы, а также порядок проверки ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливаются локальным актом СамГТУ.

6.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) должна состоять из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- реферат;
- введение;
- глава 1. Теоретическая (обзор литературных источников);
- глава 2. Аналитическая;
- глава 3. Проектная часть;
- Заключение (выводы), выносимые на защиту ВКР (магистерской диссертации);

- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом ВКР (магистерской диссертации) и выполняется по форме, приведенной в Приложении 3. На титульном листе расписываются автор работы, научный руководитель, заведующий кафедрой, утверждающий допуск к защите ВКР (магистерской диссертации). Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего выпускную квалификационную работу, ниже, под подписью - дату подписания. Дату подписания следует записывать арабскими цифрами, по две для числа, месяца и четыре для года.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в магистерской диссертации, в том числе "введение", "заключение", "список использованной литературы". В содержании перечисляются все приложения с их заголовками. В содержании все номера подразделов должны быть смещены вправо относительно номеров разделов.

Реферат - краткая характеристика ВКР (магистерской диссертации) с точки зрения содержания, назначения и формы. Реферат оформляется и размещается на отдельной странице. Заголовком служит слово "Реферат", расположенное симметрично тексту. Реферат в соответствии с ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) должен содержать:

- сведения об объеме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников;
- перечень ключевых слов (должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые раскрывают сущность работы; ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через точку с запятой);
- текст реферата, который состоит из следующих структурных частей: объект исследования, цель и задачи работы, инструментарий и методы проведения работы, полученные результаты, рекомендации или итоги внедрения результатов работы, область применения и предложения о применении результатов.

Объем реферата не должен превышать одной страницы. Он расположен в ВКР сразу после раздела "Содержание", но не вносится в содержание работы.

Во **введении** обосновывается выбор темы, ее актуальность, освещается история затрагиваемой проблемы, целесообразность разработки, определяются границы исследования (предмет, объект, рамки изучаемого вопроса), основная цель работы и подчиненные ей частные задачи.

Введение не должно занимать не более 2-3 страниц текста.

В **первой** главе исходя из логики выполнения исследования и структурного построения ВКР первую главу составляет теоретическая часть. В ней представляются методология и методика исследования, раскрываются современные взгляды и подходы к решению исследуемой проблемы в контексте конкретной ситуации по управлению персоналом.

Глава должна носить проблемно-теоретический характер, содержать различные методологические позиции по рассматриваемым вопросам. В рамках данной главы обосновывается выбор конкретных методов решения поставленных задач, разрабатываются основные модели такого решения, проводится анализ существующих подходов и методов решения проблемных ситуаций в конкретных областях управления персоналом, определение и обоснование соответствующей модели совершенствования системы управления персоналом организаций. Модель решения исследовательских задач - это формализованное выявление и анализ причин наличия недостатков, их проявлений и негативных последствий.

ВКР должна базироваться на основных закономерностях и принципах управления персоналом, на общих теоретических положениях науки управления, достижениях научной

мысли, обоснованных и общепринятых утверждениях, представляя собой их конкретизацию (а чаще - следствие из них) по отношению к исследуемому объекту с необходимой аргументацией. В теоретической главе работы необходимо продемонстрировать грамотное умение оперировать правовой, экономической и управленческой терминологией, понятиями и методами научных дисциплин, а также по назначению употреблять узкоспециальные термины.

Вторая глава. Методическая постановка задач работы и их концептуальная разработка представляют собой проблемно-аналитическую часть исследования.

Краткая характеристика исследуемого объекта. Здесь приводится историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Анализ системы управления конкретного объекта исследования. Раздел начинается с анализа целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного «дерева целей». После этого дается краткий анализ состояния системы управления персоналом организации, который включает анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме ВКР.

Должна быть разработана методика проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, которые ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

Источниками информации для проведения исследования могут служить: законы и подзаконные акты, положения, уставы, регламентирующие организацию и функционирование организаций; материалы текущего делопроизводства; статистические данные; отчетность отдельных подразделений и общие справочно-аналитические материалы и служебные документы, содержащие самые разнообразные сведения, представляющие интерес с точки зрения исследуемой проблемы.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. Анализ предполагает обработку собранных статистических материалов не менее чем за 3-5 лет.

Анализ статистических материалов сопровождается выполнением большого объема разнообразных вычислений: абсолютных и относительных отклонений, средних величин и т.д. Кроме того, в ходе анализа выполняются различные виды оценок, группировок, сравнений исходных данных; нахождение минимального или максимального значения и ряд других операций. Результаты анализа требуют графического или табличного представления. Все это многообразие видов аналитической обработки информации является объектом автоматизации с применением современных средств вычислительной техники.

Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта.

Выводы по результатам анализа. Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы.

Третья глава содержит конкретные рекомендации относительно способов решения проблемы по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

В **Заключении (выводах, выносимых на защиту ВКР,)** дается оценка степени выполнения поставленной задачи, которая вытекает из темы магистерской диссертации и полученных в аналитическом и проектном разделах результатов. Оценка должна содержать данные о наличии в ВКР (магистерской диссертации) элементов исследования и о практической значимости проекта с точки зрения студента. Здесь же характеризуется степень личного участия студента в проведении анализа, организационно-экономической проработке предложений, подготовке технических и технологических мероприятий, использовании компьютерных технологий при проектировании.

В заключении приводятся общие данные о социально-экономической эффективности и других преимуществах предложенных студентом мероприятий по сравнению с ранее действующими в организации, а также показываются пути и методы внедрения проектных разработок в практику деятельности организаций.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении ВКР. Список включает источники, расположенные в порядке упоминания в тексте работы. Список использованной литературы показывает, насколько проблема исследована автором.

В **приложение** выносятся те материалы, которые иллюстрируют отдельные положения выпускной квалификационной работы и не входят в ее основной текст (таблицы, рисунки). Каждому приложению присваивается номер, они располагаются по порядку ссылки на них в тексте работы.

6.5. Требования к оформлению ВКР

Оформление выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) осуществляется самим студентом по единому образцу, после чего выпускная квалификационная работа в переплетенном виде сдается на кафедру.

Содержание ВКР печатается на одной стороне белой писчей бумаги стандартного размера (формат А4 – 210 x297 мм).

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) оформляется на компьютере в текстовом редакторе.

Страницы и заголовки

1. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 25 мм, справа - 10 мм, сверху - 22 мм, снизу - 22 мм.

2. Нумерация страниц – в правом верхнем углу страницы на уровне 15 мм от края листа арабскими цифрами. Нумерация страниц в ВКР сквозная. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию страниц.

3. Межстрочный интервал – 1,5 (в рабочем поле документа располагается 28 –30 строк).

4. Установить автоматический перенос слов.
5. Интервал между абзацами – перед -0(ноль), после – 0(ноль).
6. Размер шрифта основного текста (кегель) – 14. Текст в таблицах - 12 шрифт.
7. Тип шрифта - Times New Roman.
8. Для заголовков (главы) размер шрифта (кегель) - 16, начертание литер полужирное, выравнивание по ширине с абзацным отступом. В конце заголовка точку не ставят.
9. Для подзаголовков (подглавы) размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное, выравнивание по ширине с абзацным отступом. В конце подзаголовка точку не ставят.
10. Выравнивание основного текста - по ширине.
11. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение» записывают по центру с заглавной буквы.
12. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Подглавы же следуют друг за другом.
13. Первой страницей является титульный лист, второй - задание на дипломное проектирование, третьей - реферат, четвертой - содержание (оглавление). На страницах 1-3 нумерация не проставляется. Первой страницей, имеющей номер (номер «4»), является «Содержание».
14. Введение и заключение не нумеруются, все остальные разделы основной части ВКР (магистерской диссертации) должны иметь порядковую нумерацию. Глава обозначается одной арабской цифрой с точкой на конце (например, Глава 1. Название) Подглавы следует нумеровать в пределах каждой главы. Номер подглавы должен состоять из двух цифр, разделенных точкой, первая из которых является номером главы, а вторая – подглавы (например, 1.1. Название).

Таблицы и рисунки

1. Текст ВКР (магистерской диссертации) должен быть иллюстрирован таблицами и рисунками (схемами, графиками, диаграммами и др.). Все рисунки и таблицы должны иметь заголовок и быть пронумерованы.
2. Нумерация таблиц и рисунков сквозная, без привязки к главам.
3. Все схемы, графики, диаграммы и др. в ВКР (магистерской диссертации) именуется рисунками и обозначаются словом «Рисунок». размещаются сразу после ссылки на них в тексте (если занимают страницу целиком, то располагаются на следующей после ссылки странице)
4. Каждый рисунок должен сопровождаться названием. Наименование рисунка и его номер располагают под рисунком. После номера рисунка ставится тире. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится (например, Рисунок 2 - Объемы реализации продукции по товарным группам). Выравнивание названия рисунка по центру. Ссылка на рисунок в тексте пишется в скобках, например (рис.2).
5. Цифровой материал ВКР (магистерской диссертации) рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь нумерационный и содержательный заголовки, которые размещают над соответствующей таблицей.
6. Заголовок и номер таблицы оформляются следующим образом: с начала строки с заглавной буквы пишется слово «Таблица», затем ставятся номер (без точки на конце), тире и название таблицы с прописной буквы (точка в конце заголовка таблицы не ставится). Выравнивание названия по ширине.

Пример оформления:

Таблица 1 - Основные технико-экономические показатели

7. Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов

«Продолжение табл.» с последующим номером и выравнением влево, например «Продолжение табл.22»;

8. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.», например «Окончание табл.2».

9. Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде, например (табл.2). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя в боковине таблицы.

10. Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

Формулы

11. Формулы нумеруются. Порядковый номер формулы приводится в круглых скобках арабскими цифрами. Номер формулы пишется в одной строчке с формулой у правого края.

12. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Список литературы

1. При использовании в ВКР (магистерской диссертации) цитат и мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на источники. После упоминания литературного произведения или приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в списке литературы, а при цитировании - также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [17] или [19, с. 67]).
2. Сведения о книгах в списке литературы должны включать фамилию и инициалы автора, наименование книги, место издания (город), издательство, год издания, количество страниц. Сведения о статьях из журналов, сборников, научных трудов или газет включают автора, фамилию, и инициалы, название статьи, наименование сборника, журнала (название, год, номер, страницы), по газетам (название, год, число, месяц или номер и страницу, если объем газеты более 6 с.).
3. В списке литературы нумерация списка сквозная.
4. Список использованных источников и литературы состоит из следующих разделов:
 1. Нормативно-правовые акты-располагаются по юридической силе:
 - международные законодательные акты – по хронологии;
 - Конституция РФ;
 - кодексы – по алфавиту;
 - законы РФ – по хронологии;
 - указы Президента РФ – по хронологии;
 - акты Правительства РФ – по хронологии;
 - акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
 2. Литература (в алфавитном порядке).
 3. Интернет-ресурсы (сайты).
 4. Статья конкретного автора и ее название в интернет-источнике входит в список литературы по алфавиту. Ссылка просто на сайт, например сайт Российской государственной библиотеки приводится после списка литературы.

Приложения

1. После списка литературы представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении ВКР (магистерской диссертации) как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.
2. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов.
3. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием наверху в середине страницы слова "Приложение" и его обозначения, размер шрифта - 16, начертание литер полужирное.
4. Приложения обозначают арабскими цифрами.

6.6. Порядок допуска и подготовка к защите ВКР

Защита ВКР производится на заседании Государственной экзаменационной комиссии в установленное расписанием время. На защиту могут быть приглашены научный руководитель, консультанты, рецензент, другие лица.

Для защиты студент готовит выступление и иллюстративный материал. Иллюстративный материал может быть выполнен в виде компьютерной презентации и в виде комплектов материалов на листах формата А4 (210x297 мм), размноженных для каждого члена комиссии. В выступлении продолжительностью до 15 минут магистрантом должны быть отражены следующие основные моменты:

- цель работы;
- теоретические предпосылки исследования;
- обоснование выбора метода исследования;
- изложение основных результатов работы;
- перспективы дальнейшего развития темы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада (ЭНВ).

Степень новизны результатов исследования отвечает на вопрос: является ли данный ЭНВ новым для теории и практики решением или он представляет собой развитие известной в теории и практике идеи (решения). Характер новизны результатов исследования показывает, каким путем достигнут данный ЭНВ:

- впервые сделан вывод;
- оригинально по сравнению с имеющимся вариантом решена поставленная задача;
- получено дополнительное обоснование верности той или иной идеи (решения);
- углублено, детализировано, улучшено то или иное имеющееся решение;
- произведено распространение какой-либо идеи (решения) на новую область (форму) применения.

6.7. Учебно-методическое обеспечение ВКР

В состав учебно-методического обеспечения подготовки ВКР магистра входит основная и дополнительная литература, рекомендованная научным руководителем.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
государственной итоговой аттестации

Направление подготовки: *38.04.03. «Управление персоналом»*

Направленность ОПОП: *«Управление персоналом»*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчики:

д.э.н., профессор кафедры «Экономика и управление организацией» Гагаринская Г.П.

к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление организацией» Гагаринский А.В.

к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление организацией» Горбунова Ю.Н.

к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление организацией» Мюллер Е.В.

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, которыми должны овладеть обучающиеся, успешно освоившие ОПОП, представлены в разделе 5 Программы государственной итоговой аттестации (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП). Перечень аттестационных испытаний во взаимосвязи с подлежащими оценке результатами освоения ОПОП и оценочными средствами приведен в паспорте ФОС (Таблица 1)

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

Вид аттестационного испытания	Код контролируемой компетенции	Наименование элемента оценочного средства
Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)	В 1(ОК-3) –II, У 1(ОК-3) –II, З 1(ОК-3) –II В 1(ПК-11) –II, У 1(ПК-11) –II, З 1(ПК-11) –II В 1(ПК-19) –II; З1(ПК-27)- II	Актуальность темы исследования
	В 1(ПК-6) –II, У 1(ПК-6) –II, З 1(ПК-6) –II; В 1(ПК-7) –II; У 1(ПК-12) –II; В 1(ПК-11) –II, У 1(ПК-11) –II, З 1(ПК-11) –II; В 1(ПК-19) –II; У 1(ПК-21) –II; З 1(ПК-23) –II; В 1(ПК-24) –II; З 1(ПК-25) –II; У 1(ПК-26) –II; У 1(ПК-28) –II	Качество анализа и решения поставленных задач
	В 1(ПК-6) –II, У 1(ПК-6) –II, З 1(ПК-6) –II; В1 (ПК-7) –II; В 1(ПК-11) –II, У 1(ПК-11) –II, З 1(ПК-11) –II; У 1(ПК-12) –II; З 1(ПК-17) –II; З 1(ПК-18) –II; В 1(ПК-19) –II; З 1(ПК-23) –II; З 1(ПК-25) –II; У 1(ПК-26) –II; З1(ПК-27)- II	Объем и качество аналитической и теоретической работы
	В 1(ОК-3) –II, У 1(ОК-3) –II, З 1(ОК-3) –II; У 1(ПК-20) –II; В 1(ПК-24) –II	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе
	В 1(ПК-6) –II, У 1(ПК-6) –II, З 1(ПК-6) –II; В 1(ПК-13) –II; В 1(ПК-14) –II; В 1(ПК-16) –II; В 1(ПК-19) –II; З 1(ПК-22) –II; З 1(ПК-26) –II; У 1(ПК-26) –II	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР
	В 1(ОК-3) –II, У 1(ОК-3) –II, З 1(ОК-3) –II; В 1(ПК-24) –II; У 1(ПК-26) –II;	Качество оформления работы, научная грамотность
	В 1(ОК-3) –II, У 1(ОК-3) –II, З 1(ОК-3) –II; В 1(ПК-2) –II; В 1(ПК-5) –II; В 1(ПК-16) –II	Оригинальность работы
	В 1(ОК-3) –II, У 1(ОК-3) –II, З 1(ОК-3) –II; У 1(ПК-29) –II; В1 (ПК-24) –II	Презентация работы и доклад

Продолжение табл. 1

Вид аттестационного испытания	Код контролируемой компетенции	Наименование эле- мента оценочного средства
	В 1(ОК-3) –II, У 1(ОК-3) –II, З 1(ОК-3) –II, З 1(ПК-1) –II; В 1(ПК-2) –II; З 1(ПК-3) –II; З 1(ПК-4) –II; В 1(ПК-5) –II; В 1(ПК-6) –II, У 1(ПК-6) –II, З 1(ПК-6) –II, З 1(ПК-8) –II; З 1(ПК-9) –II; З 1(ПК-10) –II; В 1(ПК-11) –II, У 1(ПК-11) –II, З 1(ПК-11) –II, З 1(ПК-15) –II; В 1(ПК-16) –II; З 1(ПК-18) –II; З 1(ПК-22) –II; У 1(ПК-29) –II	Полнота и точность ответов на вопросы

Этапы формирования компетенций представлены в маршруте достижения запланированных результатов освоения ОПОП (Таблица 2)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

Перечни компетенций, дескрипторов (показателей их проявления) и критериев оценивания уровней сформированности установлены картами компетенций (Приложение 1 к ОПОП).

Карты формируемых компетенций в составе ОПОП включают:

- описание уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Таблица 3

Шкала соответствия интегральной оценки результатов обучения по итогам аттестационного испытания картам компетенций

ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ГЭК УРОВНЯ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
отлично	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций по 80% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1» - «3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;
хорошо	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций по 60% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1» - «2», допускается уровень «3»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;
удовлетворительно	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций по 40% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3» - «5»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;
неудовлетворительно	выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем по 40% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3» - «5»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя выполнить расчеты из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

2.1. Оценка результатов освоения ОПОП по итогам защиты выпускной квалификационной работы

Оценивание выпускной квалификационной работы осуществляется в два этапа.

1. Предварительное оценивание ВКР - осуществляется руководителем ВКР магистра (Таблица 4)
2. Оценка выпускной квалификационной работы ГЭК - итоговая оценка выставляется на основании результатов экспертной оценки членов ГЭК (Таблица 4).

Форма протокола экспертной оценки соответствия уровня достижения запланированных результатов выполнения ВКР

Перечень компетенций ВКР	Структурные элементы задания на выполнение ВКР						
	Актуальность темы исследования	Качество анализа и решения поставленных задач	Объем и качество аналитической и теоретической работы	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе	Защита основных положений, вытекающих из результатов ВКР	Качество оформления работы, научная грамотность	Оригинальность работы
Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала – ОК-3	X					X	X
Умение 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							
Умение 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							X
Умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала ПК-3							
Умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации ПК-4							
Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации ПК-5							X
Умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации – ПК-6		X	X		X		

Умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач ПК-7		X	X				
Способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру ПК-8							
Способность 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							
Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом ПК-10							
Умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели ПК-11	X	X	X				
Владение 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		X	X				
Знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала ПК-13					X		
Знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации ПК-14					X		

Знание 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							
Владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры ПК-16					X		X
Владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний ПК-17			X				
Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение ПК-18			X				
Владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета ПК-19	X	X	X		X		
Умение 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					X		
Умение 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							
Умение 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						X	

Умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации ПК-23		X	X				
Владение 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		X		X		X	
Умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения ПК-25		X	X				
Умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации ПК-26		X	X		X	X	
Владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения ПК-27			X				
Владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации ПК-28		X					
Владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом ПК-29							

3. Типовые контрольные задания для оценки результатов освоения ОПОП

Примерный перечень тем магистерских диссертаций:

1. Разработка философии управления персоналом организации.
2. Разработка концепции управления персоналом.
3. Разработка организационного проекта системы управления персоналом.
4. Формирование целей системы управления персоналом.
5. Формирование функций системы управления персоналом.
6. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
7. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
8. Проектирование взаимосвязей персонала и кадровой службы в организационной структуре организации.
9. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
10. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
11. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
12. Совершенствование регламентации труда персонала.
13. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
14. Формирование концепции кадровой политики страны (региона, организации).
15. Разработка процесса формирования кадровой политики организации.
16. Совершенствование стратегического управления персоналом.
17. Разработка стратегии управления персоналом.
18. Совершенствование кадрового планирования в организации.
19. Оценка кадрового потенциала организации.
20. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности в организации.
21. Внедрение в организации современных технологий профессиональной и организационной адаптации персонала.
22. Формирование системы социального партнерства в организации.
23. Оценка возможностей различных подходов к разрешению конфликтных ситуаций в коллективе.
24. Оценка эффективности существующей системы управления персоналом организации.
25. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
26. Совершенствование маркетинга персонала.
27. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
28. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала.
29. Организация подбора и расстановки персонала.
30. Организация процесса деловой оценки персонала.
31. Развитие социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
32. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
33. Совершенствование организации труда персонала.
34. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
35. Пути оптимизации использования человеческих ресурсов.
36. Организация процессов высвобождения персонала.

37. Организация системы развития персонала
38. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
39. Организация проведения аттестации персонала.
40. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
41. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
42. Совершенствование управления кадровым резервом.
43. Совершенствование организационной культуры.
44. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала.
45. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.
46. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.
47. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
48. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
49. Совершенствование оценки затрат на персонал организации.
50. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.
51. Развитие аудита персонала.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы по результатам защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) оценивается на основании:

1. отзыва научного руководителя;
2. решения государственной экзаменационной комиссии.

Общую оценку за выпускную квалификационную работу выводят члены государственной экзаменационной комиссии на коллегиальной основе с учетом соответствия содержания заявленной темы, глубины ее раскрытия, соответствия оформления принятым стандартам, владения теоретическим материалом, грамотности его изложения, проявленной способности выпускника продемонстрировать собственное видение проблемы и умение мотивированно его обосновать.

После окончания защиты выпускных квалификационных работ государственной экзаменационной комиссии на закрытом заседании (допускается присутствие научных руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждаются результаты защиты и большинством голосов выносится решение - оценка.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) вначале оценивается каждым членом ГЭК согласно критериям оценки сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом.

Решение о соответствии компетенций выпускника требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом при защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) принимается членами государственной экзаменационной комиссии персонально по каждому пункту.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В спорных случаях решение принимается большинством голосов присутствующих членов государственной экзаменационной комиссии, при равном числе голосов голос председателя является решающим.

Оценки объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

По положительным результатам всех итоговых аттестационных испытаний государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации магистр по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и выдаче диплома о высшем образовании.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Гагаринская Г.П.
“ ____ ” _____ 201_ г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы
(магистерской диссертации)

магистранту _____
(Ф.И.О.)

1. Тема магистерской диссертации

2. Сроки сдачи магистрантом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Краткое содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5. Дата выдачи задания _____

Научный руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата)

Подпись магистранта _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой

“ _____ ” _____ 201_ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(Магистерская диссертация)

Магистранта

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

по направлению 38.04.03 “Управление персоналом”

Научный руководитель _____

(должность, подпись, дата, фамилия, инициалы)

Магистрант

(подпись, дата)

Самара 2015

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «САМГТУ»)

ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

О Т З Ы В

руководителя на выпускную квалификационную работу (проект)

студента _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы

Содержание

Наличие самостоятельных разработок автора

Практическая значимость

Недостатки

Оценка

Подпись _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

**РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(Магистерскую диссертацию)**

студента ___ курса ___ группы _____
(фамилия и инициалы)

По направлению 38.04.03 «Управление персоналом»

Рецензент _____
(должность, фамилия и инициалы)

1. Тема выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

2. Актуальность и новизна темы

3. Наиболее существенные выводы и рекомендации

4. Практическая ценность разработанных вопросов

5. Правильность расчетов и оформления графических материалов

6. Наличие недостатков

7. Общий вывод и оценка

Рецензент

(должность, место работы, ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П