

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Лавров А.Ю.
(подпись, Ф. И. О.)

«19» января 2024 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

На 216 часов, 6 зачетных единиц

для направления подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Магистерская программа
Направленность "Трансформация управления человеческим капиталом"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министер-
ства образования и науки Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 958

Чита – 2024

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации по направлению 38.04.03 Управление персоналом является установление соответствия результатов освоения обучающимися по ОПОП требованиям ФГОС ВО и оценка сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по соответствующим видам профессиональной деятельности (организационно-управленческая; информационно-аналитическая; научно-исследовательская; проектная), определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач и способствующих его устойчивости на рынке труда. Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Задачами государственной итоговой аттестации являются проверка знаний, умений, навыков выпускника самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность:

- а) в области организационно-управленческой деятельности:
 - разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
 - формирование системы управления персоналом;
 - разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
 - кадровое планирование и маркетинг персонала;
 - управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
 - экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.
- б) области информационно-аналитической деятельности:
 - поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
 - анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
 - анализ и моделирование процессов управления персоналом;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
 - финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
 - проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.
- в) в области научно-исследовательской деятельности:
 - выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
 - разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
 - разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
 - поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;

- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
 - разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;
 - разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
 - разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;
 - организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;
 - организация и контроль наставничества;
 - организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
 - педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах.
- г) в области проектной деятельности:
- разработка и применение современных методов управления персоналом;
 - разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в том числе в кризисных ситуациях);
 - внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.

1.2. Виды и формы проведения ГИА

Государственная итоговая аттестация по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» включает защиту магистерской выпускной квалификационной работы (ВКР), которая проводится публично в устной форме с предоставлением презентации и/или раздаточного материала. Выпускная квалификационная работа выполняется в процессе всей учебной деятельности, в том числе в период выполнения научно-исследовательской работы магистранта, прохождения учебной и производственной практик и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач в тех видах деятельности, к которым готовится магистрант.

1.3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки исполнения

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы составляет 4 недели, 6 з.е., 216 часов. Сроки подготовки и защиты выпускной квалификационной работы определяются согласно календарному учебному графику, не менее 6 месяцев с момента издания приказа о выполнении ВКР.

1.4. Требования к результатам освоения образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы	
Индекс и наименование	Индикаторы достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы проектной деятельности или разработки и реализации проектов. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, потребностей в ресурсах, рисков.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия. УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии.</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
<p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p>

<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p>	<p>ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>
<p>ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p>	<p>ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач. ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. ОПК-5.3. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.</p>

<p>ПК-1. Способен осуществлять обработку информации в сфере управления персоналом</p>	<p>ПКв-1. Способен осуществлять обработку информации в сфере управления персоналом</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации.</p> <p>ПК-1.2. Применяет основные и принципы и формы информационно–аналитической работы в сфере управления персоналом.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет обобщение, классификацию и анализ информации в сфере управлении персоналом.</p> <p>ПК-1.4. Разрабатывает выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p> <p>ПК-1.5. Осуществляет анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации.</p> <p>ПК-1.6. Выполняет анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения.</p> <p>ПК-1.7. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала.</p> <p>ПК-1.8. Сравнивает и анализирует процессы, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей.</p> <p>ПК-1.9. Осуществляет подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>ПК-1.10. Анализирует документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>ПК-1.11. Применяет методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>ПК-1.12. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p> <p>ПК-1.13. Сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>ПК-1.14. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.</p> <p>ПК-1.15. Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>ПК-1.-16. Сбор и анализ целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов</p>
---	---

<p>ПК-2. Способен к реализации стратегического управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-2.1. Внедряет политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации. ПК-2.2. Осуществляет построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации ПК-2.3. Внедряет и поддерживает корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ПК-2.4. Внедряет и поддерживает систему организации труда и оплаты персонала ПК-2.5. Осуществляет управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда ПК-2.6. Осуществляет организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом ПК-2.7. Способен ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения ПК-2.9. Согласовывает условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом ПК-2.10. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
<p>ПК-3. Способен к реализации операционного управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов</p>

<p>ПК-4. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому правлению персоналом</p>	<p>ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>ПК-4.3. Способен подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>ПК-4.4. Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>ПК-4.5. Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению</p> <p>ПК-4.6. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>ПК-4.7. Проводит переговоры и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>ПК-4.8. Ведет деловую переписку</p> <p>ПК-4.9. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>ПК-4.11. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>ПК-4.12. Соблюдает нормы этики делового общения</p> <p>ПК-4.13. Способен использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>ПК-4.14. Способен применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>ПК-4.15. Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>
---	--

<p>ПК-5 Способен администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом</p>	<p>ПК-5.1. Осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>ПК-5.2. Способен подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>ПК-5.5. Контролирует процессы в области оперативного управления персоналом</p> <p>ПК-5.6. Осуществляет подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>ПК-5.7. Осуществляет сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>ПК-5.8. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>ПК-5.9. Использует в операционном управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>ПК-5.10. Применяет в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>ПК-5.11. Использует в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>
<p>ПК-6 Способен организовать проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ПК-6.1. Осуществляет подготовку документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>ПК-6.2. Выполняет подготовку планов профессиональной карьеры работников</p> <p>ПК-6.3. Осуществляет формирование кадрового резерва</p> <p>ПК-6.4. Выполняет реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-6.5. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-6.6. Выполняет анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию</p>

<p>ПК-7 Способен осуществлять стратегическую проектную деятельность в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-7.1. Осуществляет постановку стратегических целей в управлении персоналом. ПК-7.2. Выполняет разработку корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ПК-7.3. Выполняет разработку корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала. ПК-7.4. Способен разработать систему оплаты и организации труда. ПК-7.5 Способен разрабатывать организационную структур и планировать потребности в персонале организации ПК-7.6. Выполняет разработку программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда ПК-7.7. Осуществляет разработку технологии аудита и контроллинга работы с персоналом.</p>
<p>ПК-8 Способен осуществлять операционную проектную деятельность в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-8 Способен осуществлять операционную проектную деятельности в сфере управления персоналом ПК-8.1. Осуществляет планирование деятельности подразделения и персонала ПК-8.2. Осуществляет постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом ПК-8.3. Выполняет разработку планов, программ и процедур в управлении персоналом ПК-8.4. Выполняет разработку предложений по структуре подразделения и потребности в персонале ПК-8.5. Выполняет разработку предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике ПК-8.6. Осуществляет разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению ПК-8.7. Осуществляет разработку стандартов деятельности подразделения и унификации процессов ПК-8.8. Разрабатывает документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений ПК-8.9. Разрабатывает программы достижения целей и решения задач подразделений ПК-8.10. Разрабатывает системы анализа и контроля работы персонала</p>

ПК-9. Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере управления персоналом	ПК-9.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом ПК-9.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом ПК-9.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом ПК-9.4. Способен к проведению социологических исследований, изучению общественного мнения
---	---

Сформированность компетенций оценивается в ходе промежуточных аттестаций. При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся, опираясь на полученные знания, умения и сформированные универсальные и профессиональные компетенции, должны показать свои способности самостоятельно решать на высоком уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2 Результаты освоения образовательной программы, проверяемые в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

В рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы проверяется степень сформированности у выпускника следующих компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9.

2.1. Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа магистранта направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» выполняется в печатном и электронном виде и представляет собой самостоятельную, логически завершенную работу по проектированию или исследованию одного или нескольких объектов профессиональной деятельности и их компонентов, связанных с решением задач следующих видов деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; научно-исследовательская; проектная.

Целями выпускной квалификационной работы являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний;
- приобретение навыков практического применения теоретических знаний при решении организационно-управленческих задач;
- формирование навыков ведения самостоятельных теоретических и опытно-экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов исследований, оценки их практической значимости;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов исследовательской деятельности.

Основные задачи выпускной квалификационной работы:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер управления предприятием (организацией, фирмой);

- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного предприятия;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- сформулировать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы организации/предприятия;
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам ФГБОУ ВО «ЗабГУ».

2.2 Порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Выпускающая кафедра составляет и утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. В их основе могут быть научные или научно-методические направления исследования кафедры, а также направления исследований, предложенные профильными организациями.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

За соответствие тематики, целей, задач ВКР, актуальность работы, организацию ее выполнения несут ответственность выпускающая кафедра и руководитель работы.

2.3. Порядок выполнения, оформления, представления в государственную экзаменационную комиссию и защиты выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план. Выполнение магистерской ВКР целесообразно осуществлять, руководствуясь следующими этапами:

1. Выбор темы ВКР и назначение научного руководителя осуществляется в период обучения на первом курсе до выхода магистранта на научно-исследовательскую практику. Принимая во внимание то, что выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием, право выбора темы выпускной квалификационной работы предоставляется студенту на основе рекомендаций преподавателей, коллег и др.. При проведении студентом самостоятельных исследований по плану НИР (научно-исследовательская практика) кафедры или по собственной инициативе, актуальность и глубина которых фиксировалась рефератами, курсовыми работами, докладами на студенческих научных конференциях, статьями, студент вправе предложить свою тему ВКР и претендовать на выбор руководителя. Выпускающая кафедра разрабатывает (уточняет) примерный список тем выпускных квалификационных работ. При разработке тематики кафедра Управления персоналом должна учитывать теоретическое и практическое значение

включаемых в неё проблем, по возможности предусматривая написание студентами работ по новым научным проблемам, недостаточно изученным или являющимся предметом дискуссии в современном информационном пространстве и научной области.

Научный руководитель магистерской ВКР утверждается приказом по университету, одновременно с утверждением темы ВКР, не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА. При необходимости допускается корректировка формулировок тем ВКР, но не позднее, чем за месяц до защиты. Научными руководителями назначаются профессора, доценты кафедр, высококвалифицированные специалисты предприятий, организаций, учреждений, по заданию которых выполняется эта работа.

Научный руководитель устанавливает время периодических консультаций и следит за ходом выполнения магистерской ВКР. О ходе выполнения работ магистранта над ВКР руководители периодически докладывают на заседаниях кафедры. Кроме того, научный руководитель обязан, проверив окончательный вариант работы, подготовить письменный отзыв с заключением о допуске магистранта к её публичной защите.

2. Составление примерного плана работы. Научный руководитель выпускной квалификационной работы выдает задание на выпускную квалификационную работу, разрабатывает совместно со студентом календарный график выполнения работы, рекомендует студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме, проводит регулярные индивидуальные консультации, проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным графиком, пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу. В процессе выполнения работы план может корректироваться. План ВКР должен быть представлен научному руководителю не позднее, чем за неделю до выхода на научно-исследовательскую практику.

3. Подбор и анализ литературы. В работе над ВКР следует использовать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания, реферативные сборники, ежегодный статистический материал Госкомстата, информационные сайты в Интернете. Данный этап завершается составлением библиографического списка публикаций по выбранной теме, необходимых для дальнейшей работы магистранта. Анализ литературы рекомендуется сопровождать записями, фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Именно такая организация работы облегчает дальнейшую работу, делает ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

4. Написание и оформление текстового варианта работы. Подготовленный текст должен быть логичен и аргументировано доказывать главную мысль автора. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами, и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, сформировал свою точку зрения и умеет её аргументировано изложить так, чтобы было понятно другим.

Текст работы должен излагаться не от первого лица, ед. числа, а в безличной форме: считаем, делаем выводы, подводя итог и т.д. Не следует допускать дословного копирования и переписывания прочитанной литературы. Это не исключает возможности цитирования, но каждая цитата должна оформляться в соответствии с нижеизложенными требованиями. Каждый фактологический пример (цифра, таблица, описание практического опыта и т.д.) должен иметь ссылку на источник, из которого он заимствован. Если данный пример принадлежит автору, то указывается, на основании каких данных производился расчет, или какую практическую ситуацию он обобщает. Если автор проводил самостоятельные исследования, то необходимо дать краткую характеристику этих исследований. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Сноски, ссылки, примечания и цитаты оформляются в соответствии с существующими правилами. Оформление ВКР необходимо осуществлять согласно методической инструкции МИ 01-03-2023 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой

документации». Более подробно о структуре и особенностях оформления магистерской ВКР в п.2.2.2.1 Структура ВКР и порядок оформления.

5. Проверка работы на возможные неправомерные заимствования в системе «Антиплагиат». Заключительным этапом выполнения ВКР является проверка на плагиат, цель которого в определении, какая часть работы является написанной обучающимся самостоятельно, а какая – заимствованной. Проверка письменных работ обучающихся вуза на неправомерные заимствования осуществляется путем загрузки этих работ в электронном виде по каналам сети Интернет в систему «Антиплагиат.Вуз» (порядок работы см. в нормативном документе ЗабГУ «Регламент использования системы «Антиплагиат.Вуз»). Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе определяется факультетом, но не более 49%, т.е. оригинальность текста ВКР по программам магистратуры должна составлять не менее 51%. По результатам проверки на заимствование составляется справка, которая вкладывается вместе с отзывом в ВКР.

6. Получение отзыва и рецензирование ВКР. Законченная магистерская выпускная квалификационная работа, подписанная магистрантом и консультантами (если таковые имеются), представляется научному руководителю ВКР, который пишет отзыв, где отражает качество работы магистранта. Отзыв должен быть представлен вместе с печатным текстом ВКР на кафедру не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Отзыв (заключение) на работу пишется руководителем ВКР с указанием должности, ученой степени, звания.

В отзыве научного руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите;
- оценка работы выпускника.

Законченная и окончательно оформленная ВКР подлежит обязательному рецензированию. Рецензентами магистерской ВКР могут выступать высококвалифицированные специалисты по проблематике выполненной работы или специалисты отделов по управлению персоналом (кадровых служб). Рецензенты утверждаются на кафедре управления персоналом по согласованию с руководителем магистерской образовательной программы.

В рецензии должно отражаться следующее:

- соответствие выполненной ВКР заданной теме;
- оригинальность, новизна, глубина и обоснованность научно-теоретической разработки проблемы;
- возможность практического применения полученных результатов;
- качество ВКР, ее достоинства, недостатки;
- общий вывод о проведенном исследовании, его оценка, мнение о возможности присвоения автору квалификации – «магистр» по направлению «Управление персоналом».

Обучающийся знакомится с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты ВКР. В процессе защиты ВКР обучающийся дает ответы на изложенные в рецензии замечания. После рецензирования исправления в ВКР не допускаются; свой ответ на рецензию магистрант может высказать в заключительном слове при защите.

7. Нормоконтроль. С целью проверки соответствия состава и оформления ВКР

предъявляемым в ЗабГУ требованиям предусмотрена процедура нормоконтроля. Организация и проведение нормоконтроля обеспечивается научным руководителем, назначаемым заведующим кафедрой.

Для нормоконтроля магистрант должен представить:

- 1) распечатанный и не «сшитый» экземпляр ВКР со всеми необходимыми подписями;
- 2) отзыв руководителя ВКР;
- 3) рецензию от организации, подписанную специалистом из состава административно-управленческого персонала;
- 4) демонстрационный материал к защите ВКР (на слайдах или электронном носителе в случае презентации);
- 5) раздаточный материал к защите ВКР (3 экземпляра).

Процедура нормоконтроля заключается в проверке:

- правильности оформления ВКР в соответствии с требованиями, изложенными в методической инструкции;
- формулировки темы ВКР на титульном листе, в пояснительной записке, задании в строгом соответствии с приказом ректора;
- наличия необходимых подписей и соблюдения очередности дат подписания на сопроводительных бланках;
- наличия отзыва руководителя;
- рецензии от организации;
- демонстрационного и раздаточного материала для защиты ВКР;

Соответствие ВКР предъявляемым требованиям по оформлению подтверждается подписью нормоконтролера в пояснительной записке и подписью заведующего выпускающей кафедрой.

8. Допуск к защите и предварительная защита. Вопрос о допуске к защите ВКР принимается на заседании кафедры управления персоналом. Список допущенных магистрантов утверждается распоряжением по факультету экономики и управления по представлению заведующего кафедрой управления персоналом. В случае если руководитель ВКР и заведующий кафедрой не считают возможным допустить студента к защите ВКР, то оформляется протокол заседания кафедры. Деканат на основании представления заведующего кафедрой оформляет приказ об отчислении обучающегося.

Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы в следующих случаях:

- наличие академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
- нарушение сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы;
- нарушение сроков изменения темы выпускной квалификационной работы;
- несоблюдение календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы;
- отрицательный отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Магистрант допускается к защите ВКР при условии, если:

- 1) составлен, напечатан и подписан экземпляр ВКР;
- 2) подготовлен иллюстративный материал для защиты в ГЭК и/или подготовлены материалы для раздачи членам ГЭК;
- 3) получен письменный отзыв (заключение) научного руководителя;
- 4) на ВКР получена рецензия;
- б) имеются подписи: руководителя, консультанта (если такой имеется), нормоконтролера и заведующего кафедрой.

Указанные документы должны быть представлены на выпускающую кафедру не менее чем за 10 дней до даты защиты ВКР.

ВКР, отзыв, рецензия, отчет о результатах проверки магистерской ВКР в системе «Антиплагиат.Вуз», передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из вуза с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и учебного плана. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пойти ГИА, но не ранее чем через год и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением университета ему может быть установлена иная тема ВКР.

В случае необходимости по предложению научного руководителя и по согласованию с заведующим кафедрой организуется предзащита выпускной квалификационной работы. При проведении предзащиты не разрешается допуск студента к защите выпускной квалификационной работы с формулировкой «условно» или «под ответственность руководителя».

8. Процедура проведения защиты магистерской ВКР. Защита магистерской ВКР проходит публично на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 45 минут. Выпускник в течение 10-15 минут выступает с докладом по защите основных положений ВКР и демонстрации своих знаний, умений и навыков, после чего ему задаются вопросы по существу работы. Очевидным преимуществом магистранта, претендующего на высокую оценку, является умение ёмко и чётко отвечать на вопросы, аргументировано отстаивать свою точку зрения, а также умело использовать при защите как материал, включающий схемы, графики, таблицы и др., так и современные ТСО (технические средства обеспечения).

Результаты защиты обсуждаются на закрытом совещании членов ГЭК, где выставляются оценки по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и сообщаются магистрантам сразу по завершении совещания. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценивание результатов научно-практического исследования магистерской ВКР и уровня сформированности профессиональных компетенций осуществляется членами ГЭК на основе средней арифметической оценки по оценочным средствам ГИА и среднего балла выпускника.

2.4. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- соответствие темы ВКР направлению 38.04.03 «Управление персоналом»,
- актуальность тематики работы;
- степень раскрытия темы выпускной квалификационной работы, ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для практики;
- корректность постановки задачи исследования и разработки;

- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственных и преддипломной практик;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- качество доклада, уровень ответов;
- объем, количество и качество выполнения демонстрационного материала;
- стиль изложения;
- аккуратность оформления выпускной квалификационной работы;
- степень профессиональной подготовленности выпускника, проявившаяся как в содержании выпускной работы, так и в процессе ее защиты;
- отзывы (оценки) руководителя и рецензента.

Выпускная квалификационная работа оценивается членами государственной экзаменационной комиссии по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки выставляются государственной экзаменационной комиссией по определенным показателям, критериям и шкалам (в соответствии с таблицей 1).

Таблица 2

Показатели, критерии, шкала оценки результатов защиты ВКР

Показатели	Критерии оценки компетенции в соответствии с четырех-балльной шкалой оценки				Коды проверяемых компетенций
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Актуальность темы ВКР	Тема соответствует программе магистерской подготовки, и, касается актуальных проблем науки и образования, имеет теоретическую и практическую значимость	Тема соответствует программе магистерской подготовки, в основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР	Тема соответствует программе бакалаврской подготовки, но не разводится актуальность проблемы и темы ВКР	Тема не в полной мере соответствует программе бакалаврской подготовки, недостаточно обоснованы проблема и тема ВКР	УК-1 ОПК-2 ПК-1
2. Разработка методологического аппарата ВКР	Определены и обоснованы объект, предмет, цель,	Определены и в основном обоснованы методологический	Имеются расхождения в методологическом аппарате ВКР	Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы ВКР	УК-2 ОПК-2 ПКВ-1

	задачи исследования, методы ВКР; указаны новизна и практическая значимость исследования	аппарат ВКР			
3. Оформление библиографического списка	Оформление соответствует ГОСТу. Использовано не менее 50 источников, соответствующих теме	Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме	Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован	Список литературы свидетельствует о слабой изученности проблемы	ОПК-4 ПК-1, 5
4. Выбор структуры работы	Структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названиям разделов, части соразмерны	Структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительное рассогласование содержания и названия разделов, некоторая их несоразмерность	Имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР	Структура работы не обоснована	УК-1,2,6 ПК-3
5. Оформление выводов и заключения	Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям,	Выводы и заключение в целом обоснованы; содержание	Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность	Выводы и заключения не обоснованы	УК-1, 2 ОПК-1,3 ПК-1, 5, 8

	задачам и методам работы. В заключении указаны выводы по задачам исследования, возможности внедрения и дальнейшие перспективы работы	ие работы допускает дополнительные выводы	ть		
6. Глубина теоретического анализа темы	Изучены основные теоретические работы, посвященные проблеме ВКР, проведен сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные методологические и теоретические подходы к решению проблемы, определена и обоснована	Изучена большая часть основных работ, проведен их сравнительно-сопоставительный анализ, определена собственная теоретическая позиция автора	Изучены недостаточно основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора	Не изучены основные работы, отсутствует анализ источников, «сплошное» конспектирование работ	УК-2,6 ОПК-3,4 ПК-2, 3

	на собственная позиция автора				
7. Обоснованность практической части исследования	Определены на методика и обоснованы методы, методика, сроки и база исследования в соответствии с целями и задачами ВКР	Определены и в основном обоснованы методы, сроки, база исследования	Методы и методика исследования недостаточно или частично обоснованы, база и сроки исследований соответствуют целям	Методы, база, сроки исследования не соответствуют целям	УК-1 ОПК-1, 2, 3 ПК-3, 5, 7,
8. Оформление работы	Объем работы соответствует 60-100 стр., выдержано соотношение частей по объему. Ссылки, графики, таблицы, заголовки, оглавление оформлено безупречно, работа «вычитана»	Работа превышает рекомендуемый объем, теоретическая часть превышает по объему практическую. Имеются отдельные нарушения в оформлении	Работа меньше рекомендуемого объема, как в теоретической, так и в практической части. Имеется ряд нарушений в оформлении ВКР.	Работа не соответствует требованиям по объему. Работа не вычитана, содержит орфографические, пунктуационные ошибки.	ПК-5
9. Степень организованности и самостоятельности при выполнении	Магистрантов соблюдается график выполнения	График выполнения ВКР в основном соблюдается,	График соблюдается, работа ведется в рамках указаний	График не соблюдается, указания руководителя выполняются частично или	УК-6 ОПК-4 ПК-2, 3

работы	ия ВКР, проявляет ся высокая степень самостоятельности в подборе и анализе литературы, проектировании эксперимента.	работа выполняется в сотрудничестве с руководителем.	руководителя	не выполняются	
10. Уровень защиты ВКР	Магистрант раскрыл сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочеты	В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы; отчасти студент испытывает затруднения в ведении научной дискуссии	Сущность работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно убедительны	Сущность работы магистрантом осознана недостаточно, слабо ориентируется в содержании ВКР	УК-2 ОПК-4, 5 ПК-5, 6, 9.
11. Владение научным стилем устной и письменной речи	Текст ВКР и выступление выпускника в ходе защиты логичны, последовательны, грамотны, репрезент	Студент в основном владеет научным стилем речи	Студент частично владеет научным стилем речи	Студент не владеет научным стилем речи	УК-5, 6 ОПК-5 ПК-4

	ативны, используе тся фразеолог ия научного стиля, соблюдаю тся граммати ческие и синтаксич еские особеннос ти научного стиля				
Уровень сформированнос ти компетенций	Компетенции сформированы высоком уровне	на	Компетенции сформирован ы на пороговом уровне	на	Компетенции не сформирован ы

2.5. Темы выпускных квалификационных работ по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»

1. Анализ влияния корпоративной культуры на мотивацию и сопротивление изменениям (на примере ...)
2. Анализ документационного и информационного обеспечения управления (на примере конкретной организации) и разработка предложений по его совершенствованию.
3. Анализ и идентификация способов удержания и развития наиболее ценных сотрудников в организации (на примере...).
4. Анализ и обоснование издержек на рабочую силу для повышения эффективности ее использования.
5. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
6. Анализ и совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом.
7. Анализ состояния и эффективность использования трудовых ресурсов на примере кадровой службы Администрации муниципального района.
8. Аудит качества человеческого капитала организации (на примере организации N).
9. Воздействие кадровых рисков на стратегию управления персоналом.
10. Исследование внутренних и внешних рынков труда для поиска кадровых ресурсов: методологические подходы и принципы.
11. Компетенции и мобильность персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации (на примере
12. Методологические основы кадровой психодиагностики и организация психодиагностического обследования персонала.
13. Моделирование организационной культуры и ее влияние на организационную эффективность.
14. Организация планирования карьеры персонала на предприятии.
15. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом организации.

16. Политика управления человеческими ресурсами и повышение эффективности функционирования организации.
17. Программы работы с увольняющимися: практика зарубежного и отечественного менеджмента.
18. Проектирование системы организации работы персонала в организации.
19. Профессиональная научно-консультативная деятельность в области управления персоналом: социологический анализ.
20. Развитие политики и стратегии управления персоналом в организации.
21. Разработка и внедрение АИС управления персоналом малой организации.
22. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности службы управления персоналом.
23. Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности.
24. Совершенствование кадрового обеспечения органов исполнительной власти Забайкальского края (на примере.....)
25. Способы формирования ключевых компетенций менеджеров в современных организациях (на примере...).
26. Предпринимательская мотивация студентов ВУЗов и СУЗов
27. Система менеджмента качества в организации «.....»
28. Система мотивации и стимулирования персонала в организации «.....»
29. Педагогические аспекты управлением персонала в организации «.....»
30. Технологии научно-исследовательской работы в сфере управления персоналом на примере организации «.....»
31. Внутрикorporативная предпринимательская деятельность персонала в организации «.....»
32. Управление в высшем учебном заведении: профессионализация деятельности руководящих кадров (ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет»)
33. Проблемы преодоления сопротивлений персонала организации в процессе стратегических изменений.
34. Формирование стратегии развития современного предпринимательства (по материалам Забайкальского края)
35. Стратегическое управление при формировании компетенций персонала коммерческой организации
36. Стратегия управления персоналом в организации (на примере
37. Формирование и реализация стратегии аутосорсинга для предприятий, функционирующих в условиях кризиса (по материалам Забайкальского края)
38. Формирование маркетинговой стратегии предприятия (на примере ...)
39. Формирование управленческого кадрового резерва на материалах Забайкальского края
40. Технологии кадровой работы в органах государственной власти
41. Социальные технологии в системе управления: сущность, формы и особенности
42. Социальные технологии в кадровой работе: сущность, формы и особенности
43. Личная эффективность государственного служащего: ее основные факторы и пути повышения.
44. Кадровый потенциал муниципальной организации как условие ее конкурентоспособности.
45. Роль инновационного менеджмента в повышении эффективности управленческой деятельности. 4. Кадровый потенциал государственного управления и основные тенденции его развития.
46. Управление повышением инвестиционной привлекательности региона (на примере г.Читы)

47. Использование современных информационных технологий в государственном (муниципальном) управлении.
48. Эффективность муниципального управления: критерии оценки и пути повышения.
49. Неформальные отношения муниципальных руководителей как условие эффективности местного самоуправления
50. Оценка эффективности деятельности административно- управленческого персонала учреждений, подведомственных органам исполнительной власти.
51. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих: сравнительный анализ российского и зарубежного опыта.
52. Совершенствование системы оценки персонала в органах государственной власти.
53. Развитие профессиональной компетентности сотрудников в органах государственной власти.
54. Роль социального управления во взаимоотношениях бизнеса и государства.
55. Совершенствование организационной структуры государственной власти региона.
56. Развитие человеческого капитала в системе государственного управления.
57. Совершенствование системы государственного управления: проблемы пути их решения.
58. Социальное партнерство и пути его совершенствования.
59. Совершенствование системы управления социальной сферой муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования).
60. Инструменты и методы противодействия коррупции в системе государственного (муниципального) управления.
61. Социальные гарантии и материальное стимулирование как факторы эффективного развития государственной службы.
62. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в РФ и в развитых странах.
63. Управление персоналом государственных организаций в условиях изменений: проблемы и решения
64. Модели подбора трудовых ресурсов в организации
65. Совершенствование материальных и нематериальных стимулов на государственной гражданской службе (на примере Администрации Губернатора Забайкальского края)...
66. Система мотивации труда государственных гражданских служащих: основные аспекты, проблемы и пути их решения.
67. Факторы детерминирующие управленческое поведение (на примере...)
68. Абсентеизм в системе управления. Виды, методы, пути преодоления (на примере)
69. Технологии формирования и изменения организационной культуры (на примере...)

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

3.1. Основная литература

3.1.1. Печатные издания

1. Егоршин А. П. Управление персоналом: учебник для вузов / Егоршин А. П. – 6-е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород: НИМБ, 2007. – 1100 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби : Проспект, 2007. – 688 с.

3.1.2. Издания из ЭБС

1. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share
2. Мокий М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30?utm_source=biblio-online_share
3. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник/ Е. Б. Моргунов. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B4AE46E4-236C-485E-B20D-96A7AEEAB79E?utm_source=biblio-online_share

3.2. Дополнительная литература

3.2.1. Печатные издания

1. Казарян И. Р. Управление человеческими ресурсами организации : моногр. / Казарян Ирина Рафаэлевна, Лапина Вера Алексеевна. – Чита : ЧитГУ, 2011. – 156 с.
2. Музыченко В. В. Управление персоналом. Лекции: учебник / Музыченко Вадим Владиславович. – 2–е изд., стер. – Москва : Академия, 2006. – 528 с.

3.2.2. Издания из ЭБС

1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share
2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 202 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/B749215A-B603-4128-949C-56739BF931AA?utm_source=biblio-online_shar
3. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 283 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/F6CDBE82-932B-45B7-B78F-238AE3B4BD85?utm_source=biblio-online_share

3.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Корпоративный менеджмент: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.cfin.ru>
2. Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hr-journal.ru>
3. Кадровое дело: журнал [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.kdelo.ru>
4. Система Кадры [Электронный ресурс]. - URL: <http://vip.1kadry.ru>
5. Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.iteam.ru>
6. <http://www.iteam.ru>
7. Human Resource Management: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hrm.ru>
8. Human Technologies: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.ht.ru>

3.4. Перечень программного обеспечения

1. ABBYY FineReader Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
2. Foxit Reader Право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
3. MS Office Standart 2013 Договор № 223-798 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
4. АИБС "МегаПро" Договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно)
5. 7-Zip Право использования программного обеспечения предоставляется по GPL лицензии (<http://www.7-zip.org/>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
6. Adobe Flash Договор № 223-802 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
Договор № 223-803 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
7. Google Chrome. Право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
8. САДиЭД «Дело» Соглашение 31/04 от 27.05.2004 [Внесена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных под номером 86](#) (срок действия - лицензия прекращает действие при расторжении Соглашения о сотрудничестве между университетом и ООО ««Электронные Офисные Системы»»)

4. Материально-техническое обеспечение ГИА

9. ABBYY FineReader Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
10. Foxit Reader Право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
11. MS Office Standart 2013 Договор № 223-798 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
12. АИБС "МегаПро" Договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно)
13. 7-Zip Право использования программного обеспечения предоставляется по GPL лицензии (<http://www.7-zip.org/>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
14. Adobe Flash Договор № 223-802 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
Договор № 223-803 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
15. Google Chrome. Право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
16. САДиЭД «Дело» Соглашение 31/04 от 27.05.2004 [Внесена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных под номером 86](#) (срок действия - лицензия прекращает действие при расторжении Соглашения о сотрудничестве между университетом и ООО ««Электронные Офисные Системы»»)

4. Материально-техническое обеспечение ГИА

Наименование специальных помещений**	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-107. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 02	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального Комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Разработчик/группа разработчиков

Заведующий кафедрой менеджмента и управления персоналом, доцент,
канд.полит.наук, Казарян И.Р. _____

(должность, подпись, Ф. И. О.)

Доцент кафедры менеджмента и управления персоналом,
канд.полит.наук, Стельмашенко О.В. _____

(должность, подпись, Ф. И. О.)

Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от «27» ноября 2023 г. №4)

Зав. кафедрой _____ И.Р.Казарян

(подпись, Ф. И. О.)

« _____ » _____ 2024 г