

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
В.Г. Харьковский
«_____» _____ 2023 года



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа: «Управление персоналом»

Луганск – 2023

Лист согласования

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. – ___ с.

Программа государственной итоговой аттестации составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д-р. экон. наук, профессор кафедры управления персоналом и экономической теории Мортиков В.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Чумаченко Г.В.


канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Гуськова О.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Розмыслов А.Н.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Шильникова З.Н.

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории Литвин Р.И.


Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории «___» _____ 20___ г., протокол № ___

Заведующий кафедрой
управления персоналом и экономической теории  Чумаченко Г.В.

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № _____

Согласована:
Директор института управления и
государственной службы _____ Харьковский Р.Г.
Переутверждена: «___» _____ 20___ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и
государственной службы _____ «___» _____ 20___ г., протокол № _____.

Председатель учебно-методической
комиссии института управления и государственной службы  Резник А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	4
1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации	5
2. ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА	9
3.1. Методические рекомендации по выполнению и защите магистерской диссертации	9
3.1.1. Требования к содержанию структурных элементов	9
3.1.2. Требования к оформлению	19
3.1.3. Подготовка диссертации к защите	26
3.2. Тематика магистерских диссертаций для обучающихся	29
3.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки магистерской диссертации	32
3.4. Критерии оценивания по результатам защиты магистерской диссертации	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) и учебного плана по направлению 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом»

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основной образовательной программы высшего образования (программы магистратуры), является итоговой аттестацией обучающихся по программе магистратуры.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации в ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» определяется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании», а также локальными актами ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»:

Уставом ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

Положением об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

Положением о магистратуре в ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

Положением о магистерской диссертации в ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

Приказом по ФБГОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «Нормы времени для планирования и учета учебной, методической, научной и организационной работы научно-педагогических работников университета»;

Методическими рекомендациями к подготовке и оформлению магистерской диссертации для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом».

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Государственного образовательного стандарта высшего образования и основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом».

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программы магистратуры

соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта, выявление подготовленности выпускника к профессиональной деятельности.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе магистратуры.

1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации

В результате освоения программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом» у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски	Знать: процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения Уметь: принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий Владеть: методами установления причинноследственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы; формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные	Знать: методы управления проектами; этапы жизненного цикла проекта Уметь: разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных

	<p>сферы их применения;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	<p>результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>Владеть: навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере; методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах</p>
<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами</p> <p>Уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> <p>Владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий</p>
<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения</p> <p>Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</p>
<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного</p>	<p>УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов,</p>	<p>Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь</p>

<p>взаимодействия</p>	<p>основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия Владеть: способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>
<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.</p>	<p>Знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-1.1 использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач; ОПК-1.2 применяет методы и практики современного управления; ОПК-1.3 разрабатывает проекты управленческих решений на основе результатов проведенного</p>	<p>Знать основные положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, связанных с управлением персоналом, а также российское законодательство в части работы с персоналом. Уметь применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и</p>

	критического анализа ситуации.	психологической теорий для анализа и решения профессиональных задач в области управления персоналом, таких как планирование потребности в персонале, подбор и адаптация сотрудников, мотивация и стимулирование труда, оценка и развитие персонала, формирование корпоративной культуры и др. Владеть навыками поиска, интерпретации и использования информации из различных источников по тематике управления персоналом, а также оформления результатов своей деятельности в соответствии с правилами делового общения.
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;	<p>ОПК-2.1 Применяет продвинутые методы обработки и анализа данных, такие как статистический анализ, машинное обучение, анализ текстов и др.</p> <p>ОПК-2.2 Выделяет источники данных и информации, необходимые для решения конкретных управленческих или исследовательских задач.</p> <p>ОПК-2.3 Осуществляет сбор данных с использованием различных методов, включая опросы, интервью, наблюдение и анализ вторичных источников.</p>	<p>Знать основные принципы и методы комплексного подхода к сбору данных, а также продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе статистические, математические, эконометрические и др.</p> <p>Уметь применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа для решения управленческих и исследовательских задач, связанных с управлением персоналом, таких как оценка эффективности персонала, измерение удовлетворенности персонала, диагностика организационной культуры и климата, разработка стратегии развития персонала и др.</p> <p>Владеть навыками выбора и обоснования наиболее подходящих методов сбора данных, обработки и анализа данных в зависимости от целей и задач исследования или управленческого решения, а также интерпретации и представления результатов</p>

		анализа данных в соответствии с требованиями научного стиля.
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>ОПК-2.1 Разрабатывает стратегию управления персоналом, учитывая специфику динамичной среды организации.</p> <p>ОПК-2.2 Оценивает эффективность применения политик и технологий управления персоналом на основе анализа данных и социальных показателей.</p> <p>ОПК-2.3 Обеспечивает реализацию стратегии управления персоналом, в том числе путем внедрения новых технологий и политик, а также проведения обучения и тренингов для персонала.</p>	<p>Знать основные подходы и методы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации, а также методы оценки их социальной и экономической эффективности.</p> <p>Уметь разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде, учитывая внешние и внутренние факторы, цели и задачи организации, потребности и интересы персонала, а также оценивать их социальную и экономическую эффективность на основе анализа данных, показателей и индикаторов.</p> <p>Владеть навыками проектного менеджмента, коммуникации и взаимодействия с заинтересованными сторонами при разработке и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации, а также представления и обоснования результатов своей деятельности в соответствии с правилами делового общения.</p>
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	<p>ОПК-4.1 Разрабатывает и реализует планы проектных и процессных действий в соответствии с требованиями бизнес-стратегии и целями организации.</p> <p>ОПК-4.2 Выявляет и анализирует слабые места в бизнес-процессах, предлагает и внедряет инновационные решения для улучшения эффективности производственных процессов.</p> <p>ОПК-4.3 Создает и</p>	<p>Знать основные теории и модели организационных изменений, проектного и процессного управления, а также методы и инструменты их планирования, реализации и контроля.</p> <p>Уметь проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации, учитывая стратегические цели и задачи организации,</p>

	<p>поддерживает эффективную команду, способную эффективно реализовывать проекты, а также формирует и развивает сильные отношения с заказчиками и другими заинтересованными сторонами.</p>	<p>потребности и интересы персонала, внешнюю и внутреннюю среду организации, а также оценивать результаты и эффекты реализованных изменений, проектов и процессов.</p> <p>Владеть навыками командной работы, лидерства, делегирования полномочий, конфликтного менеджмента, коммуникации и взаимодействия с заинтересованными сторонами при проектировании и реализации организационных изменений, проектной и процессной деятельности, а также представления и обоснования результатов своей деятельности в соответствии с правилами делового общения.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-5.1 владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации для использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-5.2 осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-5.3 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знать основные понятия и термины в области информационных технологий и программных средств, а также их классификацию, функции и принципы работы.</p> <p>Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач, связанных с управлением персоналом, таких как поиск, сбор, обработка, анализ и представление данных, моделирование и оптимизация процессов, разработка и реализация проектов, коммуникация и взаимодействие с заинтересованными сторонами и др.</p> <p>Владеть навыками выбора и обоснования наиболее подходящих информационных технологий и программных средств в зависимости от целей и задач профессиональной</p>

		деятельности, а также оценки их достоинств и недостатков.
ПК-1 Способен управлять человеческими ресурсами в организации: применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основ управления HR-процессами, для эффективного управления персоналом и достижения бизнес-целей организации.	<p>ПК-1.1 применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основы управления HR-процессами для решения сложных задач по управлению персоналом.</p> <p>ПК-1.2 осуществляет оценку потребностей в персонале и разрабатывает планы найма, обучения и развития персонала.</p>	<p>Знать основы управления человеческими ресурсами, включая организационное поведение, психологию и социологию труда, а также технологии развития персонала и основы управления HR-процессами, включая найм и отбор персонала, оценку производительности, мотивацию и развитие персонала.</p> <p>Уметь применять методы и инструменты управления HR-процессами для достижения бизнес-целей организации, такие как планирование и разработка стратегии управления персоналом, разработка и реализация программ обучения и развития персонала, а также управление конфликтами и улучшение коммуникаций внутри организации.</p> <p>Владеть навыками проектного менеджмента, коммуникации и взаимодействия с заинтересованными сторонами при разработке и реализации систем управления персоналом, а также уметь оценивать результаты и эффекты реализованных систем.</p>
ПК-2 Способен формировать систему социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовать реализацию социальных программ, формировать программу мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала.	<p>ПК-2.1 Осуществляет разработку и реализацию корпоративной социальной политики, учитывая потребности и интересы сотрудников и общества в целом.</p> <p>ПК-2.2 Применяет современные методы управления социальными программами, в том числе с учетом целей и задач организации, сроков реализации и ожидаемых</p>	<p>Знать основные концепции и методы формирования системы социального партнерства, управления корпоративной социальной политикой, организации реализации социальных программ, формирования программы мотивации и стимулирования персонала, а также нормативно-правовые основы и этические принципы этих видов деятельности.</p> <p>Уметь формировать систему</p>

	<p>результатов. ПК-2.3 Организует эффективную реализацию социальных программ, устанавливает контроль над выполнением плановых показателей и корректирует деятельность при необходимости.</p>	<p>социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовывать реализацию социальных программ, формировать программу мотивации и стимулирования персонала в соответствии с целями и задачами организации, потребностями и интересами персонала, а также оценивать эффективность и результаты этих видов деятельности на основе анализа данных, показателей и индикаторов. Владеть навыками коммуникации и взаимодействия с заинтересованными сторонами при формировании системы социального партнерства, управлении корпоративной социальной политикой, организации реализации социальных программ, формировании программы мотивации и стимулирования персонала, а также представления и обоснования результатов своей деятельности в соответствии с правилами делового общения.</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, управлять персоналом в кризисных ситуациях и проводить анализ бизнес-процессов в организации.</p>	<p>ПК-3.1 применяет знания в области стратегического управления персоналом для разработки и реализации систем управления персоналом. ПК-3.2 умеет управлять персоналом в условиях кризисных ситуаций, используя современные методы и технологии кризисного управления; ПК-3.3 осуществляет анализ бизнес-процессов в организации и применяет полученные знания для улучшения управления персоналом и достижения бизнес-целей организации.</p>	<p>Знать основы управления человеческими ресурсами, модели и методы стратегического управления персоналом, а также методы анализа бизнес-процессов в организации. Уметь разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом, управлять персоналом в кризисных ситуациях и проводить анализ бизнес-процессов в организации. Владеть навыками проектного менеджмента, коммуникации и взаимодействия с заинтересованными</p>

		сторонами, а также уметь оценивать результаты и эффекты реализованных систем управления персоналом.
ПК-4 Способен применять в профессиональной деятельности законодательств о в области трудового права	<p>ПК-4.1 осуществляет анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения на соответствие требованиям законодательства РФ в области трудового права;</p> <p>ПК-4.2 применяет правила работы с информацией, необходимой для решения практических правовых задач, включая поиск, анализ, оценку и использование нормативных правовых актов в области трудового права.</p>	<p>Знать основные нормы и принципы законодательства о труде, а также права и обязанности работников и работодателей.</p> <p>Уметь применять законодательство о труде в профессиональной деятельности, а также решать трудовые споры и конфликты в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Владеть навыками составления и оформления трудовых договоров, коллективных договоров, соглашений, приказов, распоряжений и других документов, связанных с трудовыми отношениями.</p>
ПК-5 Способен осуществлять анализ деятельности организации в целом, а также по управлению персоналом и оценку ее эффективности, проводить аудит и обеспечивать контроллинг в области управления персоналом, в том числе с целью обеспечения кадровой безопасности предприятия.	<p>ПК-5.1 осуществляет анализ деятельности организации в целом, а так же по управлению персоналом и формулирует предложения по ее оптимизации и улучшению;</p> <p>ПК-5.2 проводит оценку эффективности управления персоналом на основе установленных критериев и показателей;</p> <p>ПК-5.3 осуществляет аудит деятельности по управлению персоналом и обеспечивает контроллинг в области управления HR-процессами с целью обеспечения кадровой безопасности предприятия.</p>	<p>Знать основы управления человеческими ресурсами, методы и инструменты оценки эффективности управления персоналом и организации в целом, а также понимать принципы и методы проведения аудита в области управления персоналом и контроллинга кадровой безопасности предприятия.</p> <p>Уметь проводить анализ деятельности по управлению персоналом и оценивать ее эффективность, а также разрабатывать и внедрять меры для улучшения управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности предприятия.</p> <p>Владеть навыками использования современных методов анализа и оценки эффективности управления персоналом, а также уметь эффективно взаимодействовать с руководством организации и</p>

		другими заинтересованными сторонами для обеспечения кадровой безопасности предприятия.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------

2.ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с ГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом в блок «Государственная итоговая аттестация» входит процедура защиты магистерской диссертации (магистерской диссертации).

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1. Методические рекомендации по выполнению и защите магистерской диссертации

3.1.1. Требования к содержанию структурных элементов

Магистерская диссертация должна включать в себя:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выполнение магистерской диссертации;
- 3) аннотация;
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) первый – теоретический раздел;
- 7) второй – аналитический раздел;
- 8) третий – проектный раздел;
- 9) выводы;
- 10) перечень ссылок (литература);
- 11) приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист (первый лист диссертации) заполняется по форме, приведенной в Приложении А.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

В задании на магистерскую диссертацию указываются: тема работы, срок подачи завершённой работы на кафедру, исходные данные, которые могут быть использованы в написании магистерской диссертации, перечень вопросов, которые необходимо разработать, перечень графического и иллюстративного материала.

Дополнительно к заданию научный руководитель магистерской диссертации может указать: предлагаемые методы, технологии исследования и подходы, ожидаемые в конце работы научные результаты, современное состояние исследований в данной области науки, сравнение ожидаемых результатов с мировым уровнем, имеющийся у магистранта и его руководителя научный задел по предлагаемой теме (полученные ранее результаты), перечень оборудования и материалов, имеющихся для выполнения исследования, список основных публикаций диссертанта в рецензируемых журналах, научную и практическую ценность ожидаемых результатов работы.

Поскольку магистерская диссертация выполняется магистрантом самостоятельно по материалам, собранным лично за период обучения, прохождения запланированных практик и выполнения научно-исследовательской работы, в перечне исходных данных могут быть указаны сведения о планируемых результатах практик, научно-исследовательской работы, публикациях и участии в научных конференциях, семинарах и т.д.

Объем графического и иллюстративного материала согласовывается магистрантом с научным руководителем диссертации, он может корректироваться перед защитой.

Задание на выполнение магистерской диссертации, заполняется по форме, приведенной в Приложении Б.

Задание на магистерскую диссертацию подписывается научным руководителем работы, магистрантом и утверждается заведующим кафедрой.

АННОТАЦИЯ

Аннотация как краткая характеристика работы должна отражать тему, предмет, характер и цель диссертации, методы исследования, полученные результаты и их новизну, область применения, возможность практической реализации (Приложение Г).

Аннотация включает в себя:

- библиографическое описание (фамилия, инициалы автора, тема, наименование вида работы);
- собственно аннотацию:
 - определение проблемы, которую исследует автор (магистерская диссертация посвящена проблеме ..., в магистерской диссертации рассматриваются вопросы, связанные с ... и т.д.);
 - краткая характеристика особенностей авторского подхода к изучению и решению поставленной проблемы (автор определяет ..., исследует проблему в контексте ..., изучает принципы... и т.д.);
 - сжатое описание полученных научных результатов (автор предлагает технологию ..., определяет сущность ...; автором разработана педагогическая система ... и т.д.);
 - характеристика читательского назначения источника (полученные результаты могут быть использованы для..., выводы автора могут заинтересовать ... и т.д.);
 - сведения об объеме текстового материала диссертации (количество страниц);
 - количество иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников;
- перечень ключевых слов (7-9 слов или словосочетаний).

Перечень ключевых слов характеризует основное содержание магистерской диссертации и включает слова в именительном падеже, написанные через запятую в строку прописными буквами.

Объем аннотации составляет 1500–2000 печатных знаков (примерно одна страница).

Аннотация составляется на русском и иностранном (как правило, английском) языке. Выбор другого иностранного языка для составления аннотации осуществляется по согласованию с научным руководителем, руководителем магистерской программы и заведующим выпускающей кафедрой.

СОДЕРЖАНИЕ

В Содержании приводят названия всех структурных компонентов магистерской диссертации в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, указывают номера страниц, с которых они начинаются (Приложение В).

Названия разделов печатают без отступа от левого края листа. Название параграфов и пунктов – с отступом (0,8 см). Промежутки от последней буквы названия главы до номера страницы заполняют отточием.

Над колонкой цифр (колонцифр) в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после колонцифр точек не ставят.

«ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОК» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» также включаются в оглавление, но не нумеруются.

ВВЕДЕНИЕ

Введение представляет собой наиболее ответственную часть магистерской диссертации, поскольку содержит в сжатой форме все основные положения, обоснованию которых посвящена диссертация.

Во введении дается общая характеристика магистерской диссертации в следующей последовательности:

- актуальность темы;
- степень ее разработанности;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методы исследования;
- научная новизна полученных результатов;
- практическое значение полученных результатов;
- апробация полученных результатов.

Актуальность темы. Путем практического анализа и сравнения с существующими решениями научного задания четко, аргументировано обосновывается актуальность и целесообразность работы для соответствующей отрасли науки и производства.

Основным критерием при выборе темы магистерской диссертации является ее актуальность и практическая значимость. Под актуальностью темы исследования принято понимать степень его важности в определенный момент времени и в определенных социальных, экономических, политических и др. условиях для решения конкретной проблемы. Под практической значимостью в данном случае имеется в виду возможность реального использования результатов проведенного исследования в условиях конкретного предприятия с целью повышения эффективности его деятельности.

Описывая степень научной разработанности темы, важно отметить, работы каких ученых являются теоретическим фундаментом исследования,

какие достижения смежных наук могут быть использованы в настоящем исследовании, какие аспекты исследуемой проблемы изучались представителями управления персоналом как науки, какие аспекты остались недостаточно или совсем не изученными.

Объект и предмет исследования.

Объект исследования – это процесс или явление, которые порождают проблемную ситуацию и выбраны для исследования.

Предмет исследования находится в пределах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса сопоставляются между собой как общее и частное. В объекте выделяются определенные свойства, характеристики, механизмы развития, на которые направлено основное внимание исследователя, они и выделяются в качестве предмета магистерской диссертации.

Цель и задачи исследования. Цель магистерской работы формулируется на основании прогнозирования результатов, которые должны быть получены в результате проведенного исследования. Цель должна быть сформулирована таким образом, чтобы указывать на объект и предмет исследования.

Задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, должны быть сформулированы в логической последовательности будущей исследовательской деятельности и отражать логику исследования.

Например:

Объект исследования - Государственный таможенный комитет Луганской Народной Республики.

Предметом исследования выступает отбор персонала при найме на работу в организации.

Цель данной работы: разработать рекомендации по совершенствованию отбора персонала в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики.

Для реализации поставленной цели в работе необходимо решить следующие **задачи**:

Изучение теоретических основ системы отбора персонала.

Анализ и диагностика организационно – кадровых процессов организации.

Разработка мероприятий по совершенствованию отбора персонала.

Методы исследования. Необходимо указать, какие методы исследований использовались для решения поставленных задач и достижения цели, а также определить, что именно исследовалось с помощью каждого из названных методов. Выбор методов исследования должен гарантировать достоверность полученных результатов и выводов.

Например:

Для решения поставленных задач и достижения цели был использован комплекс **методов исследования**:

теоретические: анализ, синтез, обобщения для определения понятийного аппарата исследования, его теоретических основ, теоретическое моделирование;

эмпирические: наблюдение, опрос, эксперимент;

статистические: сбор и статистическая обработка экспериментальных материалов.

Научная новизна полученных результатов. Излагаются аргументировано, кратко и четко научные положения, которые выносятся на защиту магистерской диссертации, обозначая отличия полученных результатов от ранее известных и степень новизны полученных результатов (впервые получено, усовершенствовано (уточнено), получило дальнейшее развитие).

Например:

Научная новизна работы заключается в том, что были структурированы и усовершенствованы методы отбора персонала применяемые на государственной службе.

Практическое значение полученных результатов. Представляются сведения об использовании результатов исследования или рекомендации о возможном их использовании. Определяя практическую ценность полученных результатов, необходимо предоставить информацию о степени их готовности к использованию.

Например:

Практическая значимость данной работы в том, что предложенные рекомендации по отбору государственных служащих может использоваться руководством в практике работы Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

Апробация полученных результатов осуществляется путем обсуждения их на заседаниях кафедры, на научных и научно-практических семинарах, конференциях, круглых столах, посвященных проблемам управления персоналом, а также путем публикации тезисов докладов и научных статей в научных журналах и сборниках. Для апробации результатов, полученных в процессе подготовки магистерской диссертации, необходимо (как минимум) представить их на двух научных конференциях (семинарах, круглых столах) и подготовить одну публикацию в научном издании. Перечисляя опубликованные в соавторстве научные публикации по результатам исследования, автор должен указать конкретно личный вклад в эти труды (что именно разработано автором).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Магистерская диссертация состоит из разделов и подразделов. Каждый раздел начинают с новой страницы. В конце каждого раздела формулируют выводы с лаконичным изложением приведенных в разделе научных и практических результатов, что позволяет освободить общие выводы от незначительных подробностей.

Первый раздел структурно состоит из 3 подразделов.

В этом (теоретическом) разделе должно быть раскрыто состояние теоретических разработок по исследуемой теме. Целесообразно продемонстрировать различные точки зрения ученых-управленцев и ученых других отраслей науки, показать проблемы, существующие в данной области управления персоналом, осветить методологию и использование тех или иных инструментов для решения поставленной задачи. Для выполнения теоретического раздела необходимо использовать не менее 30 источников литературы, обязательно делать ссылки на автора учебника, статьи или монографии.

В подразделе 1.1 освещается теоретическое содержание рассматриваемой проблемы, ее основные категории. При этом происходит сравнение точек зрения различных авторов на рассматриваемые теоретические понятия и дефиниции согласно теме исследования. В подразделе 1.2 приводится результат систематизации разнообразных инструментов для решения поставленной цели в трактовке различных ученых. В подразделе 1.3 раскрывается процесс (алгоритм, механизм, методику) планирования или выбора рассмотренных инструментов.

При написании теоретического раздела студент-магистрант может делать собственные выводы, формировать авторские определения, осуществлять систематизацию материала, разрабатывать алгоритмы и методики. Всё это в результате должно стать основой научной новизны магистерской диссертации, которую студент будет представлять на защиту.

Во втором разделе магистр подробно излагает результаты исследований, полученные при прохождении преддипломной практики на конкретном предприятии.

В этом разделе можно выделить 4 - 5 относительно самостоятельных подраздела, которые содержат анализ и оценку конкретных областей управленческой деятельности изучаемого предприятия.

В подразделе 2.1 приводится характеристика предприятия и его хозяйственной деятельности. Рекомендуется проанализировать организационную структуру предприятия и службы управления персоналом и описать функциональные обязанности сотрудников. Также в разделе даётся анализ кадровой ситуации, исследуется среда деятельности предприятия (макро- и микросреду), показывается состояние и тенденции развития предприятия.

В подразделе 2.2 оценивается существующая система управления персоналом на предприятии.

Подразделы 2.3 (и при необходимости 2.4) посвящаются глубокому детальному исследованию рассматриваемой проблемы согласно теме магистерской диссертации.

Важной частью раздела 2 должно стать наличие предложенной авторской экономико-математической модели (подраздел 2.4 или 2.5) – это экономико-математическая модель анализа кадровой ситуации.

Раздел должен быть максимально насыщенным фактической информацией и ее анализом (таблицы, графики, диаграммы, рисунки), который проводится по результатам работы предприятия за последние 3 года. При использовании во втором разделе материалов предприятия (отчетов, справок, финансовых документов и т.п.) необходимо делать ссылки на них в тексте, например “...согласно отчету об обучении 2017 года”, а данные, которые были получены при проведении собственных исследований, экспериментов, опросов, необходимо оформлять с указанием даты и места их сбора.

Третий раздел должен иметь три подраздела, содержащие обоснованные предложения студента-выпускника, направленные на достижение цели, поставленной в магистерской диссертации.

Характер и содержание мероприятий, которые предлагаются, должны базироваться на анализе, проведенном во втором разделе магистерской диссертации.

Так, раздел 3 должен содержать предложения студента относительно решения задачи исследования на предприятии согласно результатам ее теоретического изучения (раздел 1) и практического анализа ситуации по этому вопросу на данном предприятии (раздел 2).

В подразделе 3.1 обосновываются направления решения поставленной проблемы, которые базируются на выводах проведенного специального анализа (п. 2.3 - 2.4). На этом этапе работы над магистерской диссертацией можно сформулировать миссию предприятия и его цели в области управления персоналом, а также выбрать определенные стратегии его дальнейшего развития. То есть подраздел 3.1 посвящен стратегическому планированию управленческих действий по теме исследования.

В подразделе 3.2 необходимо разработать программу тактических действий относительно реализации выбранной кадровой стратегии, например, в виде плана мероприятий по улучшению системы подбора и найма сотрудников. Предложенные в этом подразделе мероприятия (один - два мероприятия или вся кадровая программа) должны быть подтверждены расчетом экономической эффективности в подразделе 3.3. По результатам разработанных рекомендаций и расчетов должны быть сделаны выводы, ответственность за которые несет студент – автор магистерской диссертации.

В результате рекомендации второго и третьего разделов магистерской диссертации должны сформировать её практическую ценность, которая будет вынесена на защиту.

ВЫВОДЫ

В выводах излагаются полученные в магистерской диссертации наиболее важные теоретические и практические результаты, которые способствовали разъяснению научной проблемы, соотнесение полученных результатов с тенденциями развития управления персоналом на современном этапе.

В выводах необходимо показать, каким образом в магистерской диссертации решены поставленные задачи.

В выводах необходимо сделать акцент на качественных и количественных показателях полученных результатов и обосновать достоверность результатов.

Далее формулируют рекомендации по научному и практическому использованию полученных результатов, а также кратко освещают перспективы дальнейшего исследования обозначенной проблематики.

Объем заключения, как правило, составляет 3-5 страниц.

Перечень ссылок

Перечень ссылок должен содержать сведения обо всех литературных источниках (монографиях, учебниках, учебных пособиях, диссертациях, авторефератах диссертаций, научных статьях), нормативно-правовых документах, использованных при написании магистерской диссертации. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

Перечень ссылок размещают после основного текста перед приложениями (если они есть).

Допускаются следующие способы группировки перечня ссылок: алфавитный, систематический, хронологический.

При алфавитном способе группировки все ссылки располагают по алфавиту по первым буквам фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Перечень ссылок произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавитном порядке их инициалов. При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

При систематической группировке материала перечень ссылок располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации, как правило, в порядке первого упоминания в тексте.

При хронологическом порядке группировки перечень ссылок располагают в соответствии с хронологией выхода литературных источников и документов в свет.

В магистерской диссертации рекомендуется использование алфавитного способа группировки перечня ссылок.

Оформление перечня ссылок должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»). Перечень ссылок магистерской диссертации должен содержать не менее 60 источников.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К приложениям относится вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия магистерской диссертации:

- статистические данные, таблицы, схемы, диаграммы, (если их размер достигает размера страницы или превышает его);
- промежуточные математические расчеты и формулы;
- методики исследований;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение магистерской диссертации на следующих ее страницах. Приложения не входят в установленный объем магистерской диссертации, хотя нумерация страниц их охватывает. Объем приложений не должен превышать объема магистерской диссертации.

Приложения размещаются в порядке появления ссылок на них в тексте магистерской диссертации.

Если приложений два и более, то перед ними добавляется страница с расположенным посередине заголовком ПРИЛОЖЕНИЯ.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху листа справа слова «Приложение» и порядкового номера в виде буквы.

Каждое приложение должно иметь тематический заголовок.

Например:

<p style="margin: 0;">Приложение А</p> <p style="margin: 0;">Систематизация понятий «Подбор персонала»</p>

Иллюстрации, таблицы и формулы, расположенные в приложениях, нумеруются в границах каждого приложения. Например, рис. 1.1. – первый рисунок приложения А, таблица 4.3. – третья таблица приложения Б.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УКАЗАТЕЛИ

Магистерская диссертация может снабжаться вспомогательными указателями. Наиболее распространенные – алфавитно-предметные указатели, представляющие собой перечень основных понятий, встречающихся в тексте, с указанием страниц, перечень условных

обозначений, принятых сокращений и т.д. Такие указатели облегчают понимание текста и позволяют сократить объем диссертации.

Принятые в диссертации и многократно используемые основные понятия, малораспространенные сокращения (аббревиатуры), условные обозначения, символы, единицы и специфические термины могут быть представлены в виде отдельного списка, который помещается после приложений, начинается с новой страницы и имеет заголовок, например, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ или ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в диссертации менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках).

3.1.2. Требования к оформлению

Объем магистерской диссертации измеряется в авторских листах.

Авторский лист – условная единица измерения объема текстового или иллюстративного издания.

Один авторский лист равен 40 тыс. печатных знаков (включая цифры, знаки препинания, промежутки между словами), что составляет примерно 20 страниц печатного текста при оформлении магистерской диссертации в соответствии с такими требованиями:

шрифт	– Times New Roman,
размер шрифта	– 14 пт,
межстрочный интервал	– 1,5,
поля: верхнее и нижнее	– 2 см,
левое	– 2,5 см,
правое	– 1,0 см.

Объем основного текста магистерской диссертации составляет 4-4,5 авторских листов. При соблюдении указанных выше требований к оформлению текста магистерской диссертации объем ее основного текста составляет 80–90 страниц.

В основной текст магистерской диссертации не входят: перечень ссылок, приложения, вспомогательные указатели, а также таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы.

Нумерация

Нумерация страниц, разделов, параграфов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул обозначают арабскими цифрами без знака №.

Нумерация страниц

Все элементы текста магистерской диссертации нуждаются в систематической нумерации.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу страницы без точки в конце. Номера страниц на титульном листе, бланке задания и листе аннотации не ставятся, но включаются в общую нумерацию страниц работы.

Например:

17

Нумерация структурных элементов текста магистерской диссертации

Такие структурные элементы текста магистерской диссертации как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОК не имеют порядкового номера, выполняются прописными буквами.

Номер раздела ставится после слова РАЗДЕЛ, после номера не ставится точка, название раздела печатают с новой строки прописными буквами по центру страницы. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками, в конце последнего предложения в заголовке точка не ставится.

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из двух чисел, отделенных точкой, после номера также не ставится точка. В этой же строке печатают заглавие параграфа с прописной буквы и далее строчными буквами.

Например:

<p>РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА</p> <p>1.1. Сущность понятий отбора персонала</p>

Пункты нумеруются в пределах каждого параграфа. Номер пункта состоит из трех чисел (порядковый номер раздела, параграфа, пункта), отделенных точками, после номера также ставится точка. В этой же строке печатается заглавие пункта.

Нумерация иллюстраций

Иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы) необходимо представлять в магистерской диссертации непосредственно после текста, где они впервые упоминались, или (если это невозможно по техническим причинам) как можно ближе к нему.

В магистерской диссертации все иллюстрации (независимо от их вида) обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением графического материала, приведенного в приложениях. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например:

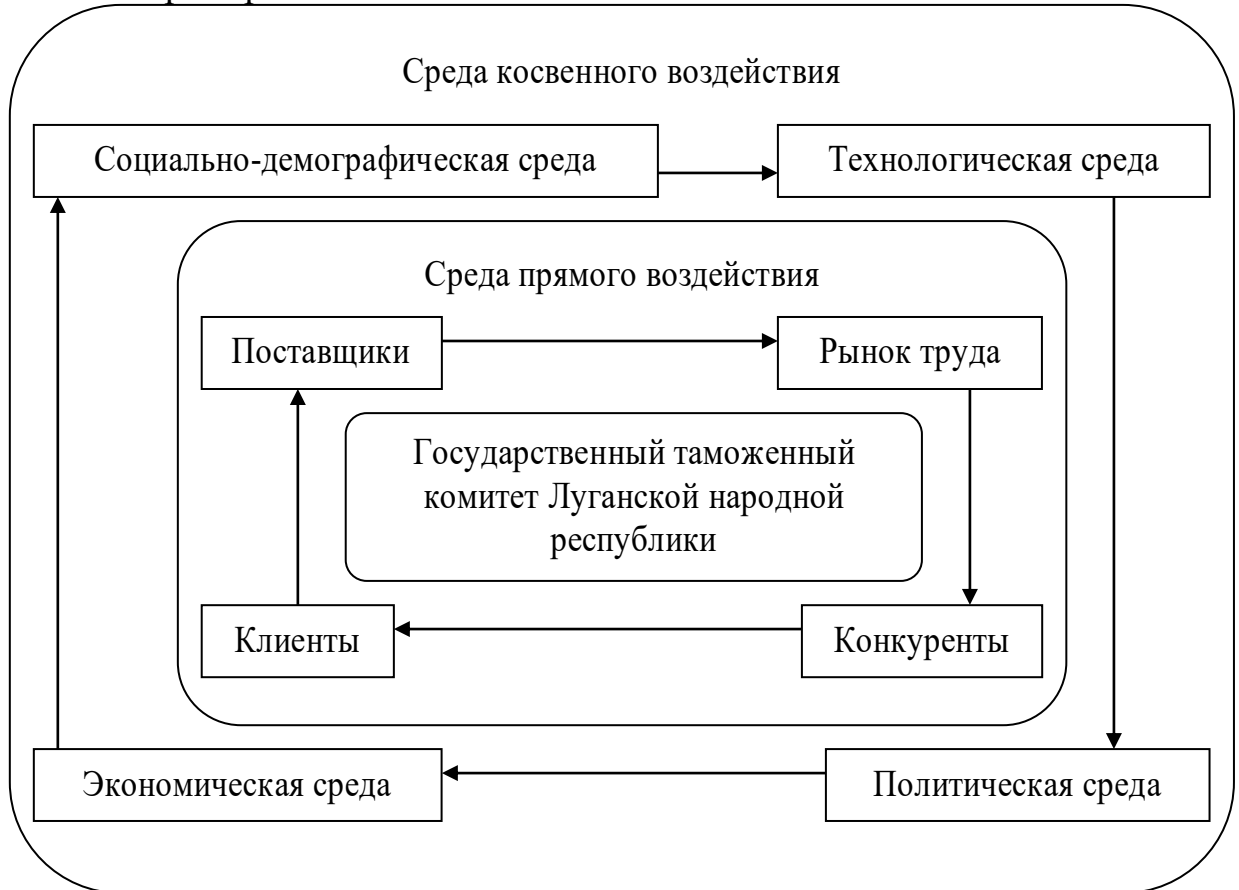


Рисунок 1.3 – Определение среды прямого и косвенного воздействия.

Рисунки должны иметь название, которое должно быть кратким и отображать содержание иллюстрации, а также поясняющие его данные (условные обозначения). Номер рисунка, его название и пояснительные подписи размещаются непосредственно после иллюстрации. Между номером рисунка и его названием ставится тире.

Если в магистерской диссертации использована одна иллюстрация, то ее нумеруют по общим правилам.

Нумерация таблиц

Таблицы необходимо подавать в магистерской диссертации непосредственно после текста, где они впервые упоминались, или (если это невозможно по техническим причинам) как можно ближе к нему.

Таблицы, размещенные на отдельных страницах магистерской диссертации, включают в общую нумерацию страниц.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, поданных в приложениях) в пределах раздела.

Таблица должна иметь название, которое должно точно и сжато отображать ее содержание. Название печатается строчными буквами (кроме первой прописной) и помещается над таблицей слева без абзацного отступа после указания ее номера. Между номером таблицы и ее названием ставится тире.

Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первого раздела).

Если в разделе одна таблица, то ее нумеруют по общим правилам.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово Таблица и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова Продолжение табл. и указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 1.2.

Например:

Таблица 1.2 – Динамика численности количества персонала				
Год	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Персонал, всего в том числе:	215	233	295	406
1. Руководители	24	24	24	24
2. Отделы ГТК	80	88	96	113
3. Работники территориальных таможенных органов	111	121	175	269

Нумерация формул

Формулы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. После формулы ставится запятая, а непосредственно под формулой приводятся пояснения значений в той последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения необходимо начинать с абзаца словом «где» без двоеточия. Значение каждого символа и числового коэффициента следует пояснять с новой строки.

Нумеровать формулы следует порядковой нумерацией в пределах раздела (за исключением формул, приведенных в приложении). Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой (например, формула (2.1) – первая формула второго раздела). Указывается данный номер на уровне формулы в скобках в крайнем правом положении на строке. Слово «формула» возле номера не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации используются в магистерской диссертации, исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому

в ней характеризуются, располагаются в боковике, головке или в них обеих; данные, которые характеризуют предмет – в прографке. Каждый заголовок над графой касается всех данных этой графы, каждый заголовок строки в боковике – всех данных этой строки.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть наиболее кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовке граф, обозначать единицы измерения в тематическом заголовке, выносить для обобщающих заголовков слова, которые повторяются.

Боковик, как и головка, требует лаконичности. Повторяющиеся слова тут также выносятся в объединенные рубрики; общие для всех заголовков боковика слова находятся в заголовке над ним.

В прографке повторяющиеся элементы, которые имеют отношение ко всей таблице, выносятся в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные числовые данные размещаются так, чтобы их классы совпадали; неоднородные – посередине графы; кавычки используются только вместо одинаковых слов, которые стоят друг под другом.

Заголовки граф должны начинаться с больших букв, подзаголовки – с маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком, и с больших, если он является самостоятельным.

Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Графу с порядковыми номерами строк в таблицу вставлять не нужно.

Таблица располагается после первого упоминания о ней в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота переплетенного блока магистерской диссертации или по повороту стрелки часов. Таблицу с большим количеством строк можно перенести на следующую страницу. При переносе таблицы на следующую страницу название размещается только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством граф можно делить на части и размещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяют ее головку, а в другом – боковик.

Если текст, который повторяется в графе таблицы, состоит из одного слова, его можно заменить кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То самое», а дальше кавычками. Ставить кавычки вместо цифр, которые повторяются, нельзя. Если цифровые или другие данные в какой-либо строке таблицы не подаются, то в ней ставят прочерк.

Ссылки на таблицы в тексте магистерской диссертации следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых повторяется то, что содержится в названии таблицы. В соответствующем месте текста находятся послания на таблицу в виде выражения в круглых скобках (таб. 2.3.) или следующий оборот: «... о чем свидетельствуют данные, приведенные в таблице 2.3.», «...качество работы отдела кадров можно оценить по основным кадровым процессам, приведенным в таблице 2.1., дает возможность сделать вывод о...».

Например:

Качество работы отдела кадров можно оценить по основным кадровым процессам, приведенным в таблице 2.1.

Использовать в тексте магистерской диссертации таблицы следует только в том случае, если это необходимо для понимания логики изложения и обеспечения достоверности утверждений автора. В других случаях (если в таблицах представлены результаты первичной обработки эмпирических исследований или промежуточные результаты) можно оформить таблицы в виде приложений к магистерской диссертации.

Общие правила

цитирования и ссылки на использованные источники

При написании магистерской диссертации студент должен обязательно ссылаться на источники, материалы, отдельные результаты, идеи и выводы, которые являются основой для разработки проблемы, исследованию которой посвящена магистерская диссертация.

Такие ссылки дают возможность оценить умения студента ориентироваться в современных тенденциях развития Управление персоналом, работать с научной и научно-методической литературой, отыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа или литературного источника, а также дают необходимую информацию о литературном источнике или документе, помогают определить его содержание, язык текста, объем.

Ссылаться, как правило, необходимо на последние публикации. На более ранние издания можно ссылаться только в тех случаях, когда существующий в них материал не включен в последние издания.

Если используют сведения, материалы монографии, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номер страниц, иллюстраций, таблиц, формул из источника, на который имеются ссылки в магистерской диссертации.

Ссылки в тексте магистерской диссертации на источник следует обозначать в квадратных скобках порядковым номером в соответствии с перечнем ссылок.

Если необходимо сделать ссылку на конкретные страницы соответствующего источника (если, например, приведена прямая или косвенная цитата), в тексте магистерской диссертации в квадратных скобках необходимо обозначить порядковый номер источника по перечню ссылок и номера соответствующих страниц

Например:

Цитата в тексте: «Отбор персонала это серия мероприятий и действий, осуществляемых предприятием или организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы. [17, с. 107]».

Соответствующее описание в перечне ссылок

2. Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта / М.: Центр, 1998. 245с.

Для подтверждения собственных аргументов ссылками на авторитетные источники или для критического анализа того или другого печатного произведения следует приводить цитаты.

Общие требования к цитированию следующие:

каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;

текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в какой он приведен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

цитирование должно быть полным, без сокращения авторского текста и без искажения мыслей автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения смысла авторского текста и обозначается тремя точками. Они ставятся в любом месте цитаты (в начале, в самом тексте, в конце). Если перед выпущенным текстом или за ним стоял разделительный знак, то он не сохраняется;

при непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), которое дает значительную экономию текста, следует быть максимально точным при изложении мыслей автора, корректным в отношении оценки его результатов и подавать соответствующие ссылки на источник;

научные термины, предложенные другими авторами, не выделяются кавычками, за исключением тех, которые излагают общую полемику. В этих случаях используется высказывание «так называемый»;

если необходимо выявить отношение автора магистерской диссертации к отдельным словам или мыслям из цитируемого текста, то после них в круглых скобках ставят восклицательный или вопросительный знак;

когда автор магистерской диссертации, приводит цитату, выделяет в ней несколько слов, то делается специальное предупреждение: после текста, который объясняет выделение, ставится точка, потом дефис и указываются инициалы автора магистерской диссертации, а весь текст предупреждения помещается в круглых скобках. Вариантами таких предупреждений являются: (курсив наш. – М. Х.), (подчеркнуто мной. – Н.С.), (разбивка моя. – О.Р.).

3.1.3. Подготовка ВКР к защите

Прошедшие программу теоретического обучения и успешно сдавшие экзамены (если они предусмотрены учебным планом) магистранты допускаются к выполнению магистерской диссертации (магистерской диссертации).

На написание и оформление магистерской диссертации отводится количество недель в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, в течение которых магистрант работает со своим научным руководителем, контролирующим уровень и качество выполнения работы.

Написание магистерской диссертации производится в соответствии с заданием на магистерскую диссертацию и графиком выполнения работы,

утвержденными заведующим выпускающей кафедры. При несоблюдении плана-графика написания диссертации (в том числе даты предзащиты и защиты) к магистрантам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления.

По ходу выполнения магистерской диссертации магистрант обязан проходить контрольные рубежи, согласно утвержденному плану-графику работы над магистерской диссертацией. На контрольные рубежи магистрант, после согласования с научным руководителем, должен предоставлять рабочие варианты разделов (параграфов) магистерской диссертации.

Подготовленная к защите магистерская диссертация предоставляется на выпускающую кафедру за две недели до защиты, в течение которых научный руководитель готовит отзыв о работе студента над магистерской диссертацией.

По решению выпускающей кафедры магистрант с готовой и полностью оформленной магистерской диссертацией проходит предварительную защиту на кафедре за 10 дней до срока защиты. Порядок и форму предзащиты определяет выпускающая кафедра.

На основании результатов предзащиты и письменного отзыва научного руководителя на выпускающей кафедре принимается решение о допуске магистранта к защите.

Магистерская диссертация подлежит обязательному внешнему рецензированию. В отзыве рецензента фиксируется оценка.

За пять рабочих дней до защиты магистрант обязан предоставить на выпускающую кафедру полностью оформленную в соответствии с требованиями магистерскую диссертацию (бумажный и электронный вариант) и рецензию.

Подготовка к выступлению на заседании ГЭК.

Подготовка к выступлению на заседании ГЭК включает:

работу над текстом научного доклада;

подготовку демонстрационной мультимедийной презентации.

В докладе должны найти отражение следующие основные моменты:

актуальность темы работы, состояние изучения научной проблемы;

цель исследования;

обоснование выбора методов исследования;

изложение основных результатов;

научная новизна полученных результатов;

практическое значение полученных результатов и рекомендации по их использованию;

перспективы дальнейшего развития темы.

Защита магистерской диссертации должна сопровождаться демонстрацией специально подготовленной для этого мультимедийной презентации (выполненной в программе MS Power Point) или графики (текст и иллюстрации, представленные на листах формата А0 или А1).

Мультимедийная презентация должна не дублировать, а дополнять

текст доклада, последовательно отражая основные этапы и результаты проведенного исследования, соответствовать требованиям наглядности, доступности, целесообразности и разумной достаточности.

Требования к мультимедийной презентации

Презентация представляет собой наглядное лаконичное изложение информации об исследовании, которое проводилось в магистерской диссертации.

Количество слайдов определяется магистрантом по согласованию с научным руководителем. Рекомендуется создавать презентацию объемом не более 20 слайдов. Как правило, для иллюстрации результатов проведенного исследования достаточно 12-15 слайдов.

Структура презентации:

первый слайд – это титульный лист, на котором необходимо указать следующие данные: название образовательной организации, структурного подразделения, тема магистерской диссертации, информация о магистранте и научном руководителе;

на следующих слайдах презентации указываются: актуальность выбранной темы, объект, предмет, цель, задачи исследования. Все должно быть представлено в виде кратких тезисов;

содержание основной части работы необходимо представить в презентации как текстовые и графические иллюстрации к решению основных задач исследования;

в завершении следует четко обозначить на слайдах научные результаты, полученные в магистерской диссертации (кратко изложить их научную новизну, практическое значение), и представить данные об их апробации.

В презентации необходимо максимально использовать средства визуализации научной информации:

графика: при использовании диаграмм или графиков обязательно указывайте на слайдах внизу расшифровку сокращений. При этом каждая иллюстрация должна сопровождаться подписью. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

таблицы: если необходимо поместить информацию в форме таблицы, вставьте ее в слайд как картинку.

Оформление презентации:

цветовое решение: применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне»;

шрифт: для создания презентации, как правило, рекомендуется использовать шрифты Arial или Times New Roman. Это обусловлено тем, что эти шрифты есть на любом компьютере. Рекомендуемый размер шрифта ≥ 24 пт;

каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, шрифт, используемый в заголовках, должен иметь размер ≥ 36 ;

все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер,

расположенный в правом нижнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт);

рекомендуется применение готовых шаблонов презентаций, поскольку в них предлагаются оптимальные цветовые схемы, шрифты, макеты слайдов и разнообразные возможности для создания, использования имеющихся и размещения графиков, диаграмм, таблиц, видео- и фотоматериалов;

анимация: различные анимационные эффекты следует использовать только в тех, случаях, когда они несут определенную смысловую нагрузку, помогают более доступно и четко изложить текст доклада, проиллюстрировать результаты исследования. Неоправданное использование анимационных эффектов в презентации нежелательно;

звуковые эффекты: использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации нежелательно.

Дополнительно указанные материалы могут быть оформлены в папке на листах А4 и предложены каждому члену комиссии для ознакомления.

3.2. Тематика магистерских диссертаций для обучающихся

1. Мотивация и стимулирование персонала в условиях глобальной экономики.

2. Руководство персоналом и мотивация труда

3. Участие персонала в управлении производством.

4. Набор и отбор персонала в кадровой политике фирмы

5. Управление конфликтами и стрессами на предприятии

6. Стратегическое управление персоналом в условиях переходной экономики

7. Глобализация образования в условиях глобализации экономики

8. Стратегический подход к мотивации персонала

9. Управление компетенцией организации – важнейшая задача менеджмента в условиях глобализации.

10. Корпоративная культура в современном менеджменте

11. Стратегическое управление персоналом и направления его совершенствования в современных условиях

12. Необходимость перехода к инновационному менеджменту

13. Менеджмент в эпоху глобализации

14. Значение развития персонала для успешности функционирования современной организации.

15. Адаптация и стабилизация кадров на предприятии в экономике знаний

16. Понятие корпоративной культуры как важного элемента организационного развития

17. Построение эффективной команды в современных условиях

18. Инвестиции в человеческий капитал в эпоху глобализации

19. Разработка стратегии работы с персоналом в условиях жесткой конкуренции

20. Конфликтные отношения в организации, их анализ и оценка.

21. Демографические показатели как индикаторы развития
22. Роль демографических факторов в формировании сферы услуг в развитых странах
23. Роль международной миграции в формировании рынка рабочей силы Российской Федерации.
24. Влияние характеристик социально-экономического развития на демографические показатели.
25. Гендерная дискриминация на рынке труда: Россия и развитые страны.
26. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
27. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
28. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
29. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом.
30. Совершенствование нормирования системы труда персонала.
31. Разработка единой кадровой политики в соответствии со стратегическими задачами развития бизнеса.
32. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
33. Совершенствование кадрового планирования в организации.
34. Разработка HR стандартов, политик и процедур.
35. Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
36. Разработка управленческих решений по оптимизации орг. структуры и численности персонала.
37. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
38. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.
39. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
40. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
41. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников.
42. Совершенствование профессиональной оценки персонала.
43. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
44. Организация системы профориентации кадров.
45. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
46. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
47. Формирование внутреннего кадрового резерва компании на ключевые и линейные должности. Кадровая оценка потенциала руководителей и резервистов.

48. Разработка системы управленческих решений по назначениям/ротациям.
49. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки переподготовки и повышения квалификации).
50. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
51. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
52. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
53. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
54. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
55. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
56. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.
57. Совершенствование кадровой политики предприятия.
58. Формирование организационной культуры и организационного поведения в компаниях.
59. Оценка эффективности затрат на персонал организации.
60. Управление кадровым потенциалом организации.
61. Формирование программ лояльности персонала.
62. Разработка систем оценки персонала и управления талантами.
63. Разработка мотивационной политики.
64. Анализ вовлеченности персонала в деятельность организации.
65. Внедрение системы стимулирования KPI.
66. Современные методы изучения рынка труда"
67. Непрерывное образование и самообразование персонала в организациях.
68. Организационные конфликты на современных предприятиях.
69. Карьера в современных организациях.
70. Проведение комплексного аудита на предприятии (документооборот, бизнес-процессы, HR-направления)
71. Разработка и управление корпоративной культурой.
72. Построение и развитие команды.
73. Оптимизация кадрового делопроизводства и документооборота
74. Продвижение HR бренда и имиджа компании.

3.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки магистерской диссертации

1. Адамчук В.В. Экономика и социология труда / В.В. Адамчук, О.В. Романов, М.Е. Сорокина. — М.: ЮНИТИ, 2016. — 457с.
2. Акбердин Р.З. Совершенствование структуры, функций и экономических взаимоотношений управленческих подразделений предприятия при разных формах хозяйствования / Р.З. Акбердин, А.Я. Кибанов. — М.: ГАУ, 2015. — 321 с.
3. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. СПб.: БХВ — Петербург, 2012. 416 с.
4. Ансофф Н. Стратегическое управление / Н.Ансофф. — М.: Экономика, 2014. — 276 с.
5. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. М.: Academia, 2014. 224 с.
6. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012. — 320 с.: ил. — (Серия «Учебное пособие»).
7. Бизюкова И.В. Кадры управления: подбор и оценка: Учебное пособие / И.В. Бизюкова. — М.: ОАО «Издательство “ Экономика”, 2015. — 150 с.
8. Бушуева А. А. Совершенствование подсистемы управления развитием персонала: организация обучения персонала. // ИННОВАЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ НАУКИ: сборник статей Международной научно-практической конференции — Уфа: РИО МЦИИ ОМЕГА САЙНС, 2015. — с. 97.
9. Верховцев А.В. Аттестация работников организации. М.: Инфра-М, 210 с.
10. Веснин В.Р. Менеджмент. 2-е издание / В.Р. Веснин. — М.: ТК Велби, 2015. — 370с.
11. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — М.: Дело, 2015.- 425с.
12. Виханский О.С. Стратегическое управление.-М.: Гардарики, 2002. — 296 с.
13. Вучкович-Стадник А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения. М.: Эксмо, 2015. 192 с.
14. Вязигин А.В. Оценка персонала высшего и среднего звена / А. Вязигин. — М.: Вершина, 2006. — 256 с.
15. Галинская Е.В., Иващенко А.А., Новиков Д.А. Модели и механизмы управления развитием персонала. М.: ИПУ РАН, 2005. — 68 с.
16. Гинзбург А.И. Экономический анализ / А.И. Гинзбург. — СПб: Питер, 2015. — 542с.
17. Гончаров В.В. В поисках совершенства управления / В.В. Гнчаров. — М.: МП Сувенир, 2015. — 362 с.
18. Гординенко Ю.Ф. Управление персоналом. Серия Высшее образование. / Ю.Ф. Гординенко, Д.В. Обухов, С.И. Самыгин. — Ростов н/Д: Феникс, 2015. — 352 с.
19. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии / В.А.

Горемыкин. — М.: ФИМЕНЬ РИЛАНТ, 2014. — 341 с.

20. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. Учебник. М.: Дашков и Ко, 2014. 288 с.

21. Добровинский А.П. Управление персоналом в организации. Томск: Томский политехнический университет. 2014. 165 с.

22. Евдокимов И.Б., Селюк А.В., Росляков А.Н. Актуальные вопросы повышения управленческой компетентности персонала. Омск: ГУ ЦБ РФ, 2014. 212 с.

23. Ефремова Н. Ф. Компетенции в образовании: формирование и оценивание. / М.: Изд-во «Национальное образование», 2012. 416 с.

24. Журавлев П.В., Кулапов М.Н., Сухарев С.А. Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / Монография. М.: Изд — во Рос.экон. акад., Екатеринбург: Деловая книга. 2015. 232 с.

25. Золотогоров В.Г. Организация производства и управление предприятием: Учеб. пособие / В.Г. Золотогоров. — Мн.: Книжный дом, 2014. — 458 с.

26. Иванкина Л.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.И.Иванкина; Томский политехнический университет. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. — 260 с.

27. Иен Баллантайн, Найджел Пова. Ассесмент-центр. Полное руководство. Перевод Е. Гореловой / Иен Баллантайн, Найджел Пова. М.: Гиппо, 2014. 201 с.

28. Кибанов А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. М.: Проспект, 2014. 60 с.

29. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. М.: Инфора-М, 2014. 48 с.

30. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова.- 4-е изд., доп. и перерб.- М.: ИНФРА-М, 2014. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

31. Ключков А.К. «КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов». М: Эксмо. 2016. 105 с.

32. Короткевич В.Г. Практикум по экономике, организации производством и маркетингу на предприятии: Учеб. пособие / В.Г. Короткевич. — Мн.: Выш.шк., 2014. — 412 с.

33. Коул Дж. Управление персоналом в современных организациях / Джеральд Коул; [Пер. с англ. Н.Г. Владимирова]. — М.: ООО «Вершина», 2004. — 352 с.

34. Кошкин Л.И., Хачатуров А.Е., Булатов И.С. Менеджмент на промышленном предприятии. М: «Эколайн», 2000. — 286 с.

35. Краснова Н.В. Развитие персонала компании: практическое пособие / Н.В.Краснова. — М.: Московская финансово — промышленная академия, 2011. -96 с. (Кадровый бестселлер)

36. Крушельницка О.В. Мельничук Д.П. Упарвление персоналом: Начальное пособие. М.: «Кондор», 2014. 296 с.

37. Кузнецов В.И. Учебно-практическое пособие «Управление

персоналом». Система дистанционного обучения / В.И.Кузнецов. — М.: ТК Велби, 2014. — 276 с.

38. Кязимов К.Г. Внутрифирменное обучение и развитие персонала. М.: МИК, 2013. 240 с.

39. Лайл М.Спенсер-мл. и Сайн М.Спенсер. Компетенции на работе. Пер. с англ. М: НІРРО, 2005. — 384 с.

40. Литвинюк А.А. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А.Литвинюка.- М.: Издательство Юрайт, 2012. — 434 с. — Серия: Бакалавр.

41. Магура М.И., Курбатова М.Б. Организация обучения персонала компании. Библиотека журнала «Управление персоналом». М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. — 244 с.

42. Мельник М.В. Анализ и оценка систем управления на предприятиях/ М.В. Мельник. -М.: АСТ-ПРЕСС, 2014. — 263с.

43. Менеджмент организации: Учеб. пособие /Под ред. З.П. Румянцева, Н.А. Саломатина. -М.: Дело, 2014. — 260с.

44. Мескон М., М.Альберт, Ф.Хедоури Основы менеджмента. М.: Дело, 2014. 699с.

45. Мескон М.Х., Альберт Н., Хедоури Ф. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, Н. Альберт, Ф. Хедоури. — М.: Дело, 2015 — 800 с.

46. Мильнер Б.З. Системный подход к организации управления / Б.З. Мильнер. — М.: ТК Велби, 2015. — 370с.

47. Михайлова Т.Р. Особенности построения системы мотивации. /Проблемы управления рыночной экономикой (менеджмент, маркетинг, управление человеческими ресурсами, финансы, инвестиции, экономика, отраслевая экономика, региональная экономика): межрегиональный сборник научных трудов / под ред. И.Е. Никулиной, Л.Р. Тухватулиной, Е.В. Стариковой; Томский политехнический университет. — Вып. 15, том 2. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. — 484 с.

48. Михайлова Т.Р. Социальные сети в работе менеджера по персоналу / Экономика России в XXI веке: сборник научных трудов XII Всероссийской научно-практической конференции «Экономические науки и прикладные исследования» / под ред. Г.А. Барышевой, Л.М. Борисовой. Томский политехнический университет. В 2-х т. — Т. II. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2015. — 498 с.

49. Михайлова Т.Р. Управление трудовыми ресурсами с элементами информационных технологий в современном производстве. — [Электронный ресурс] — Информационные технологии в науке, управлении, социальной сфере и медицине: сборник научных трудов II Международной конференции «Информационные технологии в науке, управлении, социальной сфере и медицине»/ Часть II / под ред. О.Г.Берестневой, О.М.Гергет; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2015. — 364 с.

50. Мишин В.М. Исследование систем управления / В.М. Мишин. - М.: Просвещение, 2015. — 317с.

51. Моргунов Е.Б. Управление персоналом. Исследование. Оценка. Обучение. Учебник. М.: Юрайт, 2014. 562 с.
52. Назмутдинов В.Я., Яруллин И.Ф. Управленческая деятельность и менеджмент в системе образования личности. — Казань: ТРИ «Школа», 2013. — 360 с.
53. Неверов А.В. Оценка персонала в системе социального развития организации: диссертация ... кандидата социологических наук. М.: Рос.ун-т дружбы народов, 2013. 141 с.
54. Неплюева А. ASSESSMENT CENTER: технология оценки и развития персонала // Справочник кадровика. 2015. № 1. С. 90-92.
55. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 444 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс.
56. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник, 2-е изд., перераб. и доп. — М., Издательство «Альфа — Пресс», 2008 — 944 с.
57. Олейникова О.Н., Муравьева А.А., Н.М. Аксенова. Обеспечение качества профессионального образования и обучения в Европе: современное состояние и основные тенденции. — М.: АНО Центр ИРПО, 2011. — 100 с.
58. Пахлова И. В. Профилирование должностей как инструмент повышения эффективности системы управления персоналом организации // Инновационная экономика: материалы междунар. науч. конф. (г. Казань, октябрь 2014 г.). — Казань: Бук, 2014. — 230 с.
59. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. М.: Прогресс, 2015. 423 с.
60. Пугачёв В.П. Руководство персоналом организации / В.П. Пугачев. — М.: Аспект Пресс, 2015. — 279 с.
61. Резерв кадров: планирование, отбор, развитие и оценка: монография / А.А.Дульзон, О.М.Васильева, И.В.Волостнов, Л.А.Истигечева; под общ. ред. проф. А.А.Дульзона. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. — 292 с.: ил. — Библиогр.: 103 назв.
62. Самоукина Н. Настольная книга директора по персоналу: полное практическое руководство/ Н.Самоукина. — 2-е изд., доработ. и доп. — Ростов н/Д: Феникс, 2013. — 331 с. — (Психология бизнеса).
63. Сачко Н.С. Теоретические основы организации производства / Н.С.Сачко. — СПб: Наука, 2014. — 386 с.
64. Сеница Л.М. Организация производства: Учеб. пособие для студентов вузов / Л.М. Сеница. — Мн.: ИВЦ Минфина, 2014. — 490 с.
65. Скрипкина И.И. Аттестация как форма оценки персонала // Альманах современной науки и образования. 2015. № 5 (72). С. 157-159
66. Славникова Е.Ю. Управление качеством персонала как фактор повышения эффективности деятельности промышленного предприятия // М.: Вестник РГГУ, 2007. № 12. С. 67-76.
67. Солтицкая Т.А. Политика обучения персонала в российских компаниях // Российский журнал менеджмента, том 3, №2, 2005.

68. Сперанский В.И. Современные технологии управления персоналом / В.И. Сперанский. — М.: Альфа-Пресс, 2015. — 496 с.
69. Стаут Л.У. Управление персоналом. Настольная книга менеджера. / Стаут Л. У., пер. с англ. — М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. — 536 с.
70. Травин В.В., Дятлов В.А Основы Кадрового менеджмента / В.В. Травин, В.А. Дятлов. — М.: Дело, 2015. — 336 с.
71. Уиддет С., Холлифорд С. Руководство по компетенциям. / М.: НРРО, 2008. 240 с.
72. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. — М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2007. — 304 с.
73. Уорд П. Метод 360 градусов: пер. с англ. / П. Уорд. М.: НРРО Publishing, 2006. 352 с.
74. Управление организацией: Учебник/Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румяновой, Н.А. Соломатина -2-е. изд., переработки и доп. М.- :ИНФРА-М, 2014. — 669 с.
75. Управление персоналом в организации. / А. Саакян и др. — СПб: Питер, 2015. — 176 с.
76. Управление персоналом организации. Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 695 с.
77. Управление персоналом: Учебник для вузов /Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М: ЮНИТИ, 2002. — 423 с.
78. Управление персоналом: Учебник для вузов./Под ред. М.Ю. Базарова, Б.А. Еремина. — М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2014. — 423 с.
79. Управление персоналом: энциклопедический словарь/ Под ред. А. Кибанова.- М.: ИНФА-М, 2014. — VIII, 453 С.
80. Фёдорова Н.В. Управление персоналом организации: учебник / Н.В.Фёдорова, О.Ю.Минченкова. — М.: КНОРУС, 2011. — 536 с.
81. Фитц-енц Я. Рентабельность инвестиций в персонал: измерение экономической ценности персонала / Як Фитц-енц; пер. с англ.: [Меньшикова М.С., Леонова Ю.П.]; под общ. Ред. В.И. Ярных. — М.: Вершина, 2006. — 320 с.
82. Форд Г. Организация производства и стратегия управления бизнесом / Г.Форд. — М.: Дело, 2014. — 296 с.
83. Шекель В.М. Настольная книга бизнесмена и менеджера / В.М.Шекель. — М.: Финансы и статистика, 2015. — 250 с.
84. Щекин Г. Профессия менеджер по кадрам / Г.Щекин. — М.: Дело, 2015. — 409 с.
85. Яковлев А.Я. Кадровый резерв как элементсистемы работы с персоналом: дис. канд. экон. наук: 08.00.05/А.Я.Яковлев; ГОУ ВПО Рос. экон. акад. им. Г.В.Плеханова. М., 2006.- 150 с.: ил.
86. Ярославцева А.С. Аттестация персонала: проблемы и решения // Вопросы образования и науки: теоретический и методический аспекты

сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции: в 11 частях. Часть — Тамбов, ООО «Юком», 2016. С. 183.

3.4. Критерии оценивания по результатам защиты магистерской диссертации

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если магистерская диссертация:

содержит грамотно изложенные теоретические положения; носит практический или творческий характер;

отличается определенной новизной; содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемой теме;

выполнена на основе изучения широкого круга научной, научно-методической и иной литературы; характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами;

имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента; имеет высокую долю оригинальности; надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);

магистерская диссертация по всем этапам выполнена в срок.

В процессе защиты магистерской диссертации обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, владеет профессиональной терминологией, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует достаточный уровень владения ораторской речью.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, если магистерская диссертация:

в целом содержит грамотно изложенные теоретические положения, но без глубокого творческого обоснования;

носит практический характер;

выполнена на основе изучения достаточного объема научной, научно-методической и иной литературы;

характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами;

имеет некоторые неточности при освещении вопросов темы;

имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента; имеет достаточную долю оригинальности; надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы); магистерская диссертация по всем этапам выполнена в срок.

В ходе защиты работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы, однако дает неполные ответы на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда в магистерской диссертации:

исследуемая проблема с точки зрения теоретического освещения раскрыта в основном правильно;

не использован весь необходимый для освещения темы научный материал;

базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме;

характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; в отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и примененным методам исследования; имеет малую долю оригинальности.

При защите ВКР обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда магистерская диссертация:

содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений;

не содержит анализ практического опыта по исследуемой проблеме;

носит откровенно компилятивный характер; не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;

в отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные замечания; не содержит оригинальных положений, выводов.

В ходе защиты магистерской диссертации обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, показывает слабые поверхностные знания по исследуемой теме, при ответе допускает существенные ошибки.

При оценке магистерской диссертации могут быть приняты во внимание публикации студента, авторские свидетельства, отзывы практических работников по тематике исследования.

Приложения

Приложение А

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ВЛАДИМИРА ДАЛЯ

Институт управления и государственной службы

Допущен к защите
Зав.кафедрой управления персоналом
и экономической теории
к.э.н., доцент. Г.В. Чумаченко

" ____ " _____ 20 ____ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

(название темы магистерской диссертации)

Студент-исполнитель:

(Ф.И.О., подпись)

(курс, группа)

Научный руководитель:

(Ф.И.О., подпись)

Нормоконтроль:

(Ф.И.О., подпись)

Луганск 201____

Приложение Б

Бланк листа задания

ФБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы

Кафедра управления персоналом и экономической теории

Образовательно-квалификационный уровень: магистр

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Магистерская программа: 38.04.03 «Управление персоналом»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой

к.э.н., доц. Чумаченко Г.В.

« » 201 года

ЗАДАНИЕ
НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ
СТУДЕНТУ

1. Тема работы: _____

Спец. задание _____

руководитель работы: _____

утверждены приказом высшего учебного заведения № от « » 20 г.

2. Срок подачи студентом работы: _____

3. Исходные данные к работе: методические указания к подготовке магистерской диссертации, материалы НИРС и преддипломной практики

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые необходимо разработать):

Раздел 1. _____

Раздел 2. _____

Раздел 3. _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей):

Слайд 1. _____

Слайд 2. _____

Слайд 3. _____

Слайд 4. _____

Слайд 5. _____

Слайд 6. _____

Слайд 7. _____

Слайд 8. _____

Слайд 9. _____

Слайд 10. _____

6. Консультанты разделов работы

Раздел	Фамилия, инициалы и должность консультанта	Подпись, дата	
		здание выдал	здание принял
1			
2			
3			

7. Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1	Составление плана		
2	Подбор литературы		
3	Сбор данных		
4	Написание 1 раздела		
5	Написание 2 раздела		
6	Написание 3 раздела		
8	Оформление работы		
9	Подготовка слайдов		
10	Представление на нормоконтроль		
11	Получение рецензии		
12	Защита работы		

Студент

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Руководитель работы

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	5
РАЗДЕЛ 1	8
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА	8
1.1 Сущность понятий отбора персонала	8
1.2 Источники поиска и методы отбора персонала	13
1.3 Особенности отбора персонала на предприятиях государственной гражданской службы	24
РАЗДЕЛ 2	
ОРГАНИЗАЦИОННО–КАДРОВЫЙ АУДИТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО КОМИТЕТА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ	35
2.1 Анализ организационно-хозяйственной деятельности	35
2.2 Анализ системы управления персоналом организации	45
2.3 Оценка состояния отбора персонала	54
РАЗДЕЛ 3.	
РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА В ГТК ЛНР	60
3.1 Отбор персонала из внешних внутренних источников. Аттестация персонала	60
3.2 Разработка проекта положения об оценке кандидатов на замещение вакантных должностей в ГТК ЛНР	70
3.3 Расчёт экономической эффективности предложенных мероприятий.	80
ВЫВОДЫ	83
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОК	85
ПРИЛОЖЕНИЯ	88

Пример оформления аннотации

АННОТАЦИЯ

Магистерская диссертация – «Совершенствование системы кадровой безопасности на предприятии».

Студент – Котелевская А.А.

Руководитель – Чумаченко Г.В.

Текст: 83 стр., 14 рис., 16 табл., 51 источник, 1 приложение

Объектом исследования является Управление «Лугансктепло» филиал ГП «Луганскгаз». Цель работы – исследование проблемы формирования системы кадровой безопасности для отечественных предприятий на примере «Лугансктепло» филиал ГП «Луганскгаз».

Методы исследования. В ходе выполнения работы использовались контент-анализ, метод экспертных оценок, метод балльных и рейтинговых оценок, метод статистической обработки информации.

В работе проведен теоретический анализ кадровой безопасности, ее основных составляющих, классифицированы основные кадровые риски и угрозы. Дана характеристика производственно-хозяйственной деятельности и показано состояние кадровой безопасности предприятия «Лугансктепло» филиал ГП «Луганскгаз». Даны практические рекомендации по совершенствованию работы отдела кадров в вопросе минимизации кадровых угроз, предложена методика оценки кадровой безопасности с помощью индикаторного подхода.

КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ПЕРСОНАЛ, УГРОЗЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ, ИНДИКАТОРЫ, ОЦЕНКА КАДРОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОРОГОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ, ВЕСОВОЙ КОЭФФИЦИЕНТ, КРИТЕРИИ.

МД. 38.04.03 УП-381м. ПЗ.

Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата				
Разраб		Котелевская А.А.			Совершенствование системы кадровой безопасности на предприятии	Литера	Лист	Листов
Пров		Чумаченко Г.В.				Д	3	81
Н. Контр.		Чумаченко Г.В.				ГОУ ВПО ЛНР "ЛНУ им. В. Даля" кафедра «Управление персоналом и экономической теории»		
Утв		Чумаченко Г.В.						