

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 16:07:07  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор–составитель:**

кандидат философских наук, доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.

**Заведующий кафедрой социальных технологий,** доктор политических наук, доцент,  
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

## Содержание

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.....4
2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций.....4-6
3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....6-8
4. Методические материалы.....9-14
5. Шкала оценивания.....14-15

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

## 1.1. При защите выпускной квалификационной работы

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов
ПКс-1	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области и в области цифровых технологий, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике
ПКс-2	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

ПКс-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности
ПКс-4	Способен владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели
ПКс-5	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва
ПКс-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

## 2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций

### 2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой,	Использует в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные и психологические теории, всесторонне

	социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	оценивает и применяет лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах.
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Разрабатывает стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, дает оценку их социальной и экономической эффективности, обеспечивает реализацию на практике
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Работает с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях	Разрабатывает и обосновывает принятие стратегических управленческих решений в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях на основе применения современных научных методов исследования с учетом имеющихся в организации проблем
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	Осуществляет процессы кадрового планирования и администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения на основе исследования факторов внешней и внутренней среды организации
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	Разрабатывает технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе анализа деятельности по управлению персоналом
ПКс-1	Способен применять современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе	Разрабатывает и применяет на основе анализа новейших методов и методик, современных отечественных и зарубеж-

	новейших методов и методик в данной области и в области цифровых технологий, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывать их в управленческой практике	ных практик современные методы и технологии управления персоналом и реализовывает их в управленческой практике
ПКс-2	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
ПКс-3	Способен разрабатывать и реализовывать кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности	Реализовывает кадровую стратегию организации на основе принципов корпоративной социальной ответственности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию
ПКс-4	Способен владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели	Осуществляет оценку вклада системы управления персоналом в развитие организации и достижение ее стратегической цели и разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию
ПКс-5	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва	Внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, формирования кадрового резерва и разрабатывает предложения по их совершенствованию
ПКс-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	Внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивает применение электронного кадрового документооборота и разрабатывает предложения по совершенствованию данной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

**3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы хранятся** (место хранения полного пакета оценочных материалов: кафедра социальных технологий ФСТ СЗИУ, ул.Черняховского, д.6/10.);,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

### 3.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы.

#### Требования к выпускной квалификационной работе

Оформление ВКР должно соответствовать «Положению о ВКР по ОП ВО» № 02–943 от 28.12.2017г. с изм. 05.2019г.

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) составляет: по программам магистратуры – 70-90 страниц.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы: титульный лист; содержание; обозначения и сокращения (при наличии); введение; основная часть; заключение; библиографический список; приложения (при наличии)

В зависимости от вида ВКР введение включает в себя следующие основные элементы: актуальность и степень разработанности (изученности) темы; цель и задачи; объект и предмет ВКР; научная новизна (обязательна для программ специалитета и магистратуры); теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования; положения, выносимые на защиту (обязательны для программ магистратуры); апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии); данные о внедрении результатов исследования (при необходимости).

В заключении подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу

В приложения включаются разработанные и (или) использованные в процессе выполнения ВКР материалы, не внесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована)

ВКР оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. Разделы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также 18 графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.



При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (пример: «Продолжение таблицы 1»). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта. 9. В ВКР используются общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в ВКР принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе 19 «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими ВКР) самостоятельно, исходя из содержания ВКР. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц

#### **Показатели оценивания**

Показателями оценивания являются:

- степень соответствия содержания ВКР заданию;
- степень обоснованности актуальности темы, цели (целей) и задач ВКР;
- адекватность и аргументированность используемых подходов, методов, технологий, инструментов и (или) алгоритмов решения поставленных задач;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- корректность и достоверность выполненных расчетов;
- умение извлекать и перераспределять информацию, способность к анализу и обобщению информационного материала, обоснованность выводов;
- способность к работе с источниками, нормативной, справочной, энциклопедической литературой и интернет-ресурсами;
- степень соответствия полученных результатов цели (целям) и задачам ВКР;
- мнение руководителя ВКР, отраженное в отзыве о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
- степень апробации, публикации и (или) внедрения результатов ВКР;
- соблюдение требований к оформлению.

### **3.2. Государственный экзамен по направлению 38.04.03 – Управление персоналом не предусмотрен.**

#### **4. Методические материалы**

##### **4.1. Предзащита выпускной квалификационной работы**

.С целью осуществления подготовки обучающихся к защите ВКР по решению структурного подразделения может проводиться предварительная защита ВКР.

Предварительная защита ВКР проводится в порядке, самостоятельно установленным структурным подразделением.

Предварительная защита (предзащита) проводится не позднее одного календарного месяца до защиты ВКР.

На предзащиту студент должен представить:

- полностью законченную, распечатанную, не переплетенную (не сброшюрованную) ВКР;
- доклад (речь) по результатам своей работы;
- презентацию в формате MS PowerPoint.

Не позднее чем за неделю до предзащиты электронная копия (файл) ВКР магистра направляется руководителю магистерской программы для проверки через систему «Антиплагиат». Процент оригинальности текста для ВКР магистра установлен не ниже 75%. О результатах проведенной проверки руководитель образовательного направления информирует студента.

Для проведения предзащиты из числа НПР Института, а также приглашенных представителей ИОГВ и ОМСУ формируется экспертная комиссия факультета, персональный состав которой утверждается деканом по предложению руководителя образовательного направления.

На предзащите студент вступает перед экспертной комиссией факультета со своим докладом (речью) по итогам проведенного в ВКР исследования, а также презентацией. По итогам предзащиты экспертная комиссия выносит решение о степени готовности ВКР магистра, выявленных недостатках и направлениях их исправления, а также о допуске магистра к официальной защите ВКР.

#### **4.2 Представление выпускной квалификационной работы к защите.**

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет кафедре не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет кафедре отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Структурное подразделение обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются структурным подразделением в электронно-библиотечной системе Академии (филиала) и проверяются на объем заимствования. Размещение текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Академии (филиала), проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований регулируется локальным нормативным актом Академии.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые

14 имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

### **4.3 Рецензирование выпускной квалификационной работы**

Согласно положению о проведении ГИА с изм. от 22.12.2021 №02-14-36 (далее - Положение) п. 55 выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется структурным подразделением одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Академии. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в структурное подразделение письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

### **4.4 Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленное время на заседании экзаменационной комиссии по направлению 30.04.03- «Управление персоналом». Кроме членов экзаменационной комиссии, на защите должен присутствовать научный руководитель выпускной квалификационной работы, и, по возможности, рецензент, а также возможно присутствие студентов и преподавателей. Отзывы научного руководителя и рецензента, представленные в ГЭК, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, указанными в положениях по подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Перед началом защиты председатель экзаменационной комиссии знакомит студентов с порядком проведения защиты, секретарь комиссии представляет студента и тему его квалификационной работы. Защита начинается с доклада студента по теме магистерской диссертации, на который отводится до 10 минут. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, с отрывом от письменного текста.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание квалификационной работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. В процессе защиты целесообразно использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленную, представленную в виде последовательных слайдов, иллюстрирующую основные положения работы. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. Общее время защиты магистром своей выпускной квалификационной работы с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 30 минут. После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю. Отзыв научного руководителя дает характеристику исполнителю выпускной квалификационной работы, степени его подготовленности к самостоятельной научной работе. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензенту. В конце выступления рецензент дает свою оценку работе. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК рецензию читает секретарь ГЭК. После выступления рецензента начинается обсуждение работы, дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица.

Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках рецензента работы в целом с учетом ее теоретической значимости, членов ГЭК – содержания работы, ее защиты с учетом доклада выпускника и его ответов на вопросы и замечания рецензента. Защита выпускных квалификационных работ оформляется протоколом. Протоколы подписы-

ваются членами экзаменационной комиссии и утверждаются председателем ГЭК, подшиваются в отдельную папку и хранятся в деканате. В случае если защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает возможность повторной защиты данной работы или необходимости разработки и защиты новой выпускной квалификационной работы, тему которой определяет выпускающая кафедра.

### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

- 1.
2. Роль социально-психологических методов в управлении персоналом.
3. Управленческие задачи и психологические особенности их решения.
4. Социальные и психологические факторы эффективной деятельности организации.
5. Социально-психологический климат коллектива – задача деятельности руководителя.
6. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
7. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организаций.
8. Управление корпоративной культурой в организации.
9. Национальные особенности организационной культуры персонала.
10. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации.
11. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации.
12. Условия и факторы возникновения и развития управления персоналом как профессиональной деятельности
13. Национально-исторические особенности и модель управления персоналом
14. Сравнительный анализ концепции Российских и зарубежных представителей школ управления персоналом.
15. Механизм функционирования и регулирования рынка труда в регионе.
16. Государственная политика России в области внешней трудовой миграции.
17. Роль миграции в изменении социального статуса работника.
18. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт)
19. Безработица в России: социально – экономическая сущность, формы и структура.
20. Аудит кадрового потенциала (на примере деятельности конкретного предприятия).
21. Аудит организационной структуры (на примере деятельности конкретного предприятия).
22. Аудит кадровых процессов (на примере деятельности конкретного предприятия).
23. Аудит как форма диагностического исследования в социально-трудовой сфере.
24. Особенности управления социально-трудовыми отношениями.
25. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции.
26. Влияние религии и идеологии на развитие социально-трудовых отношений в России.
27. Управление персоналом в России и Японии: мелкий и крупный бизнес, сравнительный анализ
28. Европейская модель управления персоналом и её адаптация к отечественным условиям (на примере деятельности конкретного предприятия).
29. Основные принципы управления персоналом в США и их использование в отечественной практике.
30. Сравнительный анализ американской, японской и европейской моделей управления персоналом их влияние на отечественную модель управления персоналом.
31. Построение системы мотивации персонала в организации.
32. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
33. Проблемы мотивации деятельности государственных служащих.
34. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
35. Зависимость мотивации персонала от характеристики организационной культуры.
36. Методы оценки организационного поведения персонала.

37. исследования технологий управления поведением сотрудников организации.
38. Роль менеджера по персоналу в формировании и развитии принципов организационного (корпоративного) поведения
39. Проблемы управления нововведениями в организации.
40. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
41. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
42. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
43. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда. (на примере организации)
44. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.
45. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации.
46. Управление безопасностью труда в организации.
47. Современные формы оплаты труда на предприятиях (в учреждениях)... (конкретной) отрасли.
48. Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала.
49. Особенности оплаты труда государственных и муниципальных служащих.
50. Особенности применения компенсационного пакета на современных предприятиях.
51. Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.
52. Бюджетирование и бизнес планирование кадровых служб.
53. Особенности разрешения конфликтов в организации (на примере деятельности конкретного предприятия).
54. Деятельность руководителя в разрешении конфликтов.
55. Роль службы персонала в управлении конфликтами.
56. Особенности разрешения конфликтов в системе государственной (муниципальной) службы.
57. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации
58. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации (на примере деятельности конкретной организации).
59. Персонал как объект и важнейший ресурс управления в организации.
60. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
61. Место и роль служб управления персоналом в современной организации.
62. Проектирование структуры и численности штатов организации.
63. Планирование в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
64. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации)
65. Роль маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
66. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации)
67. Стратегии развития организации проблема стабильности кадров.
68. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации.
69. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
70. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
71. Психологические проблемы адаптации персонала в организации.
72. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
73. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
74. Контроль в управлении персоналом организации (на примере деятельности конкретной организации)

75. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.
76. Консультирование как современная технология в управлении персоналом.
77. Оценка управленческой деятельности руководителя.
78. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации.
79. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом.
80. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния.
81. Особенности мотивации труда государственных гражданских (муниципальных) служащих.
82. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации.
83. Профессиональное общение руководителя и подчиненных и его роль в формировании морально-психологического климата коллектива.
84. Социальная направленность инновационных технологий в управлении персоналом.
85. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
86. Аудит персонала и его роль в развитии организации.
87. Проблема доверия в инновационных управленческих технологиях.
88. Формы и методы реализации инноваций в кадровой работе.
89. Планирование инноваций в управлении персоналом.
90. Проблема контроля в управлении инновациями в кадровой работе.
91. Особенности мотиваций в инновационной деятельности.
92. Проблемы делегирования полномочий в деятельности руководителя.
93. Проблемы активизации управленческого мышления.
94. Команда как современная форма активизации труда.
95. Инновационный потенциал организации.
96. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
97. Специфика управления персоналом в проектной форме организации труда.
98. Роль менеджера по персоналу в процессе управления изменениями.
99. Ответственность и особенности её реализации в инновационном менеджменте.
100. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом.
101. Организационные методы управления стрессами.
102. Организация работы с кадровыми документами (на примере деятельности конкретного предприятия).
103. Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы государственного учреждения.

## 5. Шкала оценивания

Критерии оценки магистерской диссертации Государственной экзаменационной комиссией на защите:

- «Отлично»** заслуживает работа, в которой дано
- всестороннее и глубокое освещение избранной актуальной темы с учетом отраслевых особенностей,
  - а ее автор показал
  - умение работать с литературой и нормативными документами, и при этом формулировать собственные выводы;
  - анализировать задачи практического характера и разрабатывать рекомендации по решению имеющихся в организации проблем.

- ответы на вопросы членов ГЭК даются исчерпывающие и хорошо аргументированы

**«Хорошо»** оценивается работа,

- отвечающая основным, предъявляемым к ней требованиям.

Выпускник показывает

- владение материалом,

- умение работать с литературой и нормативными документами,

- формулировать собственные выводы;

В работе представлен анализ проблем практического характера, однако

- плохо проработаны рекомендации по разрешению проблем, имеющихся в организации;

- не на все вопросы членов ГЭК дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

**«Удовлетворительно»** заслуживает работа, если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но

- неполно раскрыты поставленные вопросы;

- анализ практических проблем носит описательный характер;

- выпускник посредственно владеет материалом;

- поверхностно отвечает на заданные ему во время защиты вопросы;

**«Неудовлетворительно»** оценивается работа, содержание которой

- не раскрывает выбранную тему;

- если в отзыве руководителя или рецензии имеются принципиальные замечания по ее содержанию,

- ответы на вопросы членов ГЭК неправильны и не отличаются аргументированностью.