

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 17.06.2025 20:30:00
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

1

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

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

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

38.04.02 «Менеджмент»

заочная

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор–составитель:

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

Заведующий кафедрой менеджмента

д.э.н., профессор Лабудин А.В.

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 ОС-1	Способен решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды
ОПК ОС-2	Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей
ОПК ОС-4	Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях
ПКс-1	Способен разработать стратегию и политику управления персоналом организации и обеспечить их реализацию и реализацию кадровой безопасности
ПКс-2	Способен управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
ПКс-3	Способен обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
ПКс-4	Способен к разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала

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, вырабатывать 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, вырабатывая 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 ОС-1	Способен решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	Диагностирует проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга
ОПК ОС-2	Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач	Отбирает необходимую и достаточную, релевантную информацию, использует методы, адекватные предмету исследования; уверенно пользуется современными информационными технологиями
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей	Разрабатывает программу действий по освоению инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели
ОПК ОС-4	Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	Разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений
ПКс-1	Способен разработать стратегию и политику управления персоналом организации и обеспечить их реализацию и реализацию кадровой безопасности	Разрабатывает и внедряет стратегию и политику управления персоналом организации и обеспечивает реализацию политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом и реализацию кадровой безопасности
ПКс-2	Способен управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и	Управляет внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных

	безопасных условий труда	условий труда
ПКс-3	Способен обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
ПКс-4	Способен к разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала

3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы хранятся (место хранения полного пакета оценочных материалов: кафедра менеджмента ФЭФ СЗИУ, ул.Днепропетровская д.8).

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 38.04.02 – Менеджмент 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 НПП 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 квалифика-

ционных 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 подписываются 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.

Примерные темы выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций)

1. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт)
2. Механизм функционирования и регулирования рынка труда в регионе.
3. Государственная политика России в области внешней трудовой миграции.
4. Роль миграции в изменении социального статуса работника.
5. Безработица в России: социально – экономическая сущность, формы и структура.
6. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции.
7. Влияние религии и идеологии на развитие социально-трудовых отношений в России.
8. Условия и факторы возникновения и развития управления персоналом как профессиональной деятельности.
9. Национально-исторические особенности и модель управления персоналом
10. Управление персоналом в России и Японии: мелкий и крупный бизнес, сравнительный анализ
11. Европейская модель управления персоналом и её адаптация к отечественным условиям (на примере деятельности конкретного предприятия).

12. Основные принципы управления персоналом в США и их использование в отечественной практике.
13. Управленческие задачи и психологические особенности их решения.
14. Инновационные кадровые технологии в формировании конкурентного преимущества компании
15. Социальная направленность инновационных технологий в управлении персоналом.
16. Проблема доверия в инновационных управленческих технологиях.
17. Проблемы управления нововведениями в организации.
18. Формы и методы реализации инноваций в кадровой работе.
19. Планирование инноваций в управлении персоналом.
20. Проблема контроля в управлении инновациями в кадровой работе.
21. Особенности мотиваций в инновационной деятельности.
22. Проблемы делегирования полномочий в деятельности руководителя.
23. Методы и инструменты активизации управленческого мышления.
24. Инновационный потенциал организации.
25. Интеллектуальный капитал организации и его роль в достижении конкурентного преимущества.
26. Ответственность и особенности её реализации в инновационном менеджменте.
27. Роль менеджера по персоналу в формировании и развитии принципов организационного (корпоративного) поведения
28. Персонал как объект и важнейший ресурс управления в организации.
29. Разработка стратегического механизма HR- менеджмента для кризисных ситуаций
30. Разработка кадровой стратегии как элемента стратегии развития организации, обеспечивающего её конкурентоспособность
31. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации (на примере деятельности конкретной организации).
32. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
33. Стратегии развития организации: проблема стабильности кадров.
34. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации.
35. Место и роль служб управления персоналом в современной организации.
36. Стратегическое планирование в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
37. Команда как современная форма организации труда
38. HR-брендинг (бренд работодателя) как фактор развития системы управления персоналом организации
39. Цифровизация в рекрутинге как новое направление в управлении персоналом (на примере конкретной организации)
40. Цифровизация процессов управления персоналом на предприятии сферы информационных технологий.
41. Особенности внедрения цифровых технологий при подборе персонала предприятия (на примере конкретной организации)
42. Разработка системы адаптации /развития /закрепления / мотивации/ формирования команд персонала в IT сфере.
43. Профессиональное развитие преподавателей высшей школы как стратегическая функция образовательной организации.
44. Конкурентоспособность вуза: непрерывное образование преподавателей.
45. Социально-психологический климат коллектива – задача деятельности руководителя.
46. Профессиональное общение руководителя и подчиненных и его роль в формировании морально-психологического климата коллектива.
47. Роль социально-психологического климата в формировании конкурентоспособности бизнеса.

48. Профессиональное выгорание сотрудников: факторы и профилактика
49. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организаций.
50. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации.
51. Управление корпоративной культурой в организации.
52. Национальные особенности организационной культуры персонала.
53. Проблемы эффективного взаимодействия субкультур в современной организации и пути их решения
54. Корпоративная культура в условиях цифровой трансформации компании
55. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации.
56. Организационная культура как фактор эффективности мотивации персонала
57. Зависимость мотивации персонала от характеристики организационной культуры.
58. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации.
59. Корпоративная культура как инструмент стратегического управления в организациях (на примере конкретной организации)
60. Проблемы вовлеченности и удержания персонала в современной организации.
61. Методы оценки организационного поведения персонала.
62. Исследования технологий управления поведением сотрудников организации.
63. Стратегический подход к анализу мотивации персонала организации
64. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
65. Создание системы нематериального стимулирования работников организации как один из механизмов повышения эффективности труда персонала
66. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
67. Особенности мотивации труда государственных гражданских (муниципальных) служащих.
68. Проектирование системы мотиваций персонала организации как фактора ее конкурентоспособности
69. Инструменты маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
70. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
71. Проблемы расстановки кадров в современной организации (на примере деятельности конкретной организации)
72. Стратегии развития организации: проблема стабильности кадров.
73. Профессиональная пригодность сотрудника как современный подход к расстановке кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации)
74. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
75. Разработка программы психологического сопровождения сотрудников на этапе адаптации к трудовой деятельности (на примере конкретной организации)
76. Построение системы подбора персонала на основе компетентностного подхода
77. Разработка и реализация модели компетенций для оценки персонала (на материале конкретной организации)
78. Современные подходы к оценке персонала в коммерческих организациях
79. Стратегический подход к оценке персонала организации (на примере конкретной организации)
80. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
81. Социометрия и ее возможности в практике управления персоналом
82. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
83. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации)
84. Оценка управленческой деятельности руководителя.
85. Аудит кадрового потенциала (на примере деятельности конкретного предприятия).
86. Аудит организационной структуры (на примере деятельности конкретного предприятия).

87. Аудит кадровых процессов (на примере деятельности конкретного предприятия).
88. Аудит как форма диагностического исследования в социально-трудовой сфере.
89. Консультирование как современная технология в управлении персоналом.
90. Профессиональное развитие как инструмент повышения конкурентоспособности персонала.
91. Обучение как инструмент развития персонала государственной службы: стратегическая направленность и современные технологии
92. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
93. Современные коммуникационные технологии в управлении персоналом
94. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
95. Коммуникативная компетентность сотрудников как фактор конкурентного преимущества организации (на примере конкретной организации)
96. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния.
97. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
98. Управление безопасностью труда в организации.
99. Современный подход к разработке Внутреннего трудового распорядка как инструмента эффективной организации труда. (на примере организации)
- 100.Современные формы оплаты труда на предприятиях (в учреждениях) (конкретной) отрасли.
- 101.Особенности оплаты труда государственных и муниципальных служащих.
- 102.Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала (на примере конкретной организации)
- 103.Особенности применения компенсационного пакета на современных предприятиях.
- 104.Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.
- 105.Бюджетирование и бизнес-планирование кадровых служб.
- 106.Деятельность руководителя в разрешении конфликтов.
- 107.Роль службы персонала в управлении конфликтами.
- 108.Организационные методы управления стрессами.
- 109.Изменения в организации: проблема сопротивления персонала
- 110.Особенности разрешения конфликтов в системе государственной (муниципальной) служб
- 111.Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
- 112.Формирование стратегии управления персоналом в период становления организации / закрепления организации на рынке.
- 113.Специфика управления персоналом в проектной форме организации труда.
- 114.Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.
- 115.Информационное обеспечение деятельности управления персоналом.

5.Шкала оценивания

Контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой аттестации, содержательные требования к выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации)

Традиционная шкала	Определение
Отлично	Оценка выставляется за магистерскую диссертацию, которая носит ис-

	<p>следовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.</p> <p>Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.</p> <p>При ее защите магистрант показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения. Представлен убедительный актуальный доклад. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Ответы на вопросы полные и развернутые.</p>
Хорошо	<p>Оценка выставляется за магистерскую диссертацию, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв руководителя и рецензента с незначительными замечаниями.</p> <p>При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется магистру, если он недостаточно четко и полно ответил на вопросы научного руководителя, рецензента, членов экзаменационной комиссии.</p>
Удовлетворительно	<p>Оценка выставляется в случаях, когда магистерская диссертация носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями.</p> <p>В отзывах руководителя магистерской диссертации и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования.</p> <p>При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.</p>
Неудовлетворительно	<p>Оценка выставляется в случаях, когда магистерская диссертация не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер.</p> <p>В отзывах руководителя магистерской диссертации и рецензента имеются критические замечания.</p> <p>При защите работы магистрант затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает суще-</p>

	ственные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.
--	---