


Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИЭиБ
от «23» июня 2022 г., протокол № 09 / 252
Председатель _____ Е.М.Белый
«23» июня 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Факультет	управления
Кафедра:	управления
Курс	3


Направление 38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом»
Квалификация (степень) «магистр»
Форма обучения заочная


Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2022г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 7 июня 2023 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № ____ от ____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	должность, ученая степень, ученое звание
Белокопытова Надежда Геннадьевна	КУ	доцент, к.э.н.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой управления
 _____/Иванова Т.Ю./ «07» июня 2022г.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом по профилю «Стратегическое и операционное управление персоналом» соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №245 от 06.04.2021г. "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №885, Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
- Устав Ульяновского государственного университета
- ДП-2-31-08 Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»
- ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- ДП-2-01-19 «Проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»
- ДП-2-05-16 «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- Положение о внутренней оценке качества образования в Ульяновском государственном университете
- Положение об электронной информационно-образовательной среде УлГУ;
- Прочие локальные нормативные акты УлГУ

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, разработанной в Ульяновском государственном университете.

Задачи государственной итоговой аттестации заключаются в необходимости дать оценку уровня сформированности компетенций у обучающихся при освоении ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, в том числе:

- знаний, навыков и умений в области стратегического и операционного управления персоналом организации;
- прикладных экономических знаний в области стратегического и операционного управления персоналом;
- владения современными инструментами анализа экономических явлений процессов, а также их прогнозирования;
- способности решать профессиональные задачи в области профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности:
 - ✓ 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
 - ✓ 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);
 - ✓ 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочие) (в сфере аналитического обеспечения и руководства деятельностью по оказанию профессиональных услуг населению по поиску работы, обучению и повышению квалификации);
 - ✓ сфера консалтинга.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования.

1.2. Объем государственной итоговой аттестации

Трудоемкость прохождения государственной итоговой аттестации в части защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена составляет 9 з.е., объем контактной работы 18 часов.

2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ


Государственная итоговая аттестация является обязательной частью учебного плана ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" в полном объеме относится к базовой части программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и завершается присвоением квалификации «магистр» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом по профилю «Стратегическое и операционное управление персоналом».

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входят:

- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

До прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Методологические проблемы научных исследований в профессиональной деятельности, Управление проектами в профессиональной деятельности, Иностранный язык в профессиональной деятельности и межкультурной коммуникации, Технология самоорганизации личности, Социальная политика государства и управление

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

социальным развитием, Современные методы социологических исследований, Современные проблемы управления персоналом, Профессиональная этика и публичное деловое общение, Современные информационные технологии в системе управления персоналом, Стратегическое управление персоналом, Управление проектной и профессиональной деятельностью в управлении персоналом, Теория организации и проектирования организационных изменений, Делопроизводство в кадровой службе, Обучение персонала и развитие его компетенций, Планирование и бюджетирование управления персоналом, Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Кадровый консалтинг и аудит, Технологии рекрутмента и адаптации персонала, Кадровое планирование, Технологии формирования внутреннего имиджа, Коммуникативный менеджмент, Технологии управления конфликтами и стрессами, Управление групповой динамикой, Оценка работы службы управления персоналом, Трудоохранный менеджмент, Научно-исследовательская работа (учебная практика), Педагогическая практика (производственная практика), Проектная деятельность (учебная практика), Профессиональная практика (производственная практика), Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (производственная практика), Организационная культура, Психофизиология в HR-менеджменте, Преддипломная практика.


3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ

В рамках государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускниками следующих компетенций.


Таблица 1

Перечень планируемых результатов государственной итоговой аттестации, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программой


№ п/п	Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими универсальными компетенциями:		
1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1ук1 Знать методы системного и критического анализа ИД-1.1ук1 Знать методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации ИД-2ук1 Уметь применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций ИД-2.1ук1 Умеет разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации ИД-3ук1 Владеть методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций ИД-3.1ук1 Владеет методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
2	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1ук2 Знать этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации ИД-1.1ук2 Знать методы разработки и управления проектами ИД-2ук2

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		


		<p>Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ ИД-2.1ук2</p> <p>Уметь объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта ИД-2.2ук2</p> <p>Уметь управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла ИД-3ук2</p> <p>Владеть методиками разработки и управления проектом ИД-3.1ук2</p> <p>Владеть методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта</p>
3	<p>УК-3</p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИД-1ук3</p> <p>Знать методики формирования команд ИД-1.1ук3</p> <p>Знать методы эффективного руководства коллективами ИД-1.2ук3</p> <p>Знать основные теории лидерства и стили руководства ИД-2ук3</p> <p>Уметь разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта ИД-2.1ук3</p> <p>Уметь сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели ИД-2.2ук3</p> <p>Умеет разрабатывать командную стратегию ИД-2.3ук3</p> <p>Уметь применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3ук3</p> <p>Владеть умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели ИД-3.1ук3</p> <p>Владеть методами организации и управления коллективом</p>
4	<p>УК-4</p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-1ук4</p> <p>Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации ИД-1.1ук4</p> <p>Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках ИД-1.2ук4</p> <p>Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2ук4</p> <p>Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3ук4</p> <p>Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>
5	<p>УК-5</p> <p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИД-1ук5</p> <p>Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур ИД-1.1ук5</p> <p>Знать особенности межкультурного разнообразия общества ИД-1.2ук5</p>

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

		<p>Знать правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия ИД-2ук5 Уметь понимать и толерантно воспринимать разнообразие общества ИД-2.1ук5 Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИД-3ук5 Владеть методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>
6	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИД-1ук6 Знать методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения ИД-2ук6 Уметь решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности ИД-2.1ук6 Уметь применять методики самооценки и самоконтроля ИД-2.2ук6 Уметь применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности ИД-3ук6 Владеть технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик</p>
<p>Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общефессиональными компетенциями:</p>		
7	<p>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</p>	<p>ИД-1 опк-1 Знать технологии применения при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщения и критически оценивания существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях ИД-2опк-1 Уметь 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 ИД-3 опк-1 Владеть технологиями применения 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</p>
8	<p>ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении</p>	<p>ИД-1 опк-2 Знать технологии применения комплексного подхода к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач ИД-2опк-2 Уметь применять комплексный подход к сбору данных,</p>

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

	управленческих и исследовательских задач	продвинутое методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач ИД-3 опк-2 Владеть технологиями применения комплексного подхода к сбору данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
9	ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 опк-3 Знать технологии разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивания их социальной и экономической эффективности ИД-2опк-3 Уметь разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность ИД-3 опк-3 Владеть технологиями разработки и обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивания их социальной и экономической эффективности
10	ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 опк-4 Знать технологии проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации ИД-2опк-4 Уметь проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации ИД-3 опк-4 Владеть технологиями проектирования организационных изменений, руководства проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
11	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 опк-5 Знать приемы использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач ИД-2опк-5 Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ИД-3 опк-5 Владеть приемами использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:		
12	ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ИД-1ПК-1 Знать технологии осуществления стратегического управления персоналом организации ИД-2ПК-1 Уметь применять технологии осуществления стратегического управления персоналом организации ИД-3ПК-1 Владеть технологиями осуществления стратегического управления персоналом организации
13	ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и	ИД-1ПК-2 Знать технологии осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации ИД-2ПК-2

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

подразделением организации	Уметь применять технологии осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации ИД-3пк-2 Владеть технологиями осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации
-------------------------------	--

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Процедура проведения государственного экзамена

К государственному экзамену допускается обучающийся на основе приказа ректора, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальные учебный план по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом по профилю «Стратегическое и операционное управление персоналом». Приказ о допуске к сдаче государственного экзамена формируется не позднее, чем за 3 дня до начала государственной итоговой аттестации.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно/письменно.

Программа государственного экзамена доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационные консультации).

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводится расписание до сведения обучающихся, комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий и апелляционных консультантов.

На государственном экзамене выпускники получают экзаменационный билет, включающий 2 вопроса и задание (задачу) по дисциплинам программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, включенных в программу государственной итоговой аттестации для детального контроля знаний, умений и навыков.

Прием государственного экзамена по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом осуществляет государственная экзаменационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет».


Порядок подготовки и сдачи экзамена включает:

1. Подготовка к ответу обучающегося – не менее 30 минут.
2. Ответ по билету перед государственной экзаменационной комиссией.
3. Ответ на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава. Заседания комиссии проводятся председателем государственной экзаменационной комиссии. Решение государственной комиссией принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель государственной экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

В день проведения государственного экзамена секретарь государственной экзаменационной комиссии формирует следующий пакет документов:

- приказ «О допуске к итоговому государственному экзамену»;

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

- приказ «Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии» и приложение к приказу «График работы государственной экзаменационной комиссии»;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена на каждого студента;
- зачетные книжки студентов, допущенных к сдаче государственного экзамена;
- билеты государственного экзамена.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии представляет комиссии список обучающихся, допущенных к сдаче государственного экзамена, и организует выдачу билетов государственного экзамена. В течение заседания государственной экзаменационной комиссии секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы о сдаче государственного экзамена. В зачетной книжке обучающегося секретарь государственной экзаменационной комиссии делает запись о сдаче государственного экзамена с указанием оценки.

По завершении государственного экзамена государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов обучающихся и выставляет каждому согласованную итоговую оценку, которая выставляется в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

После окончания экзамена секретарь государственной экзаменационной комиссии в течение 10 дней передает в учебно-методическое управление подшитые в книгу протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена на каждого обучающегося. В деканат факультета секретарем государственной экзаменационной комиссии передается подписанный председателем итоговый список обучающихся, сдавших государственный экзамен с указанием полученной оценки.

4.2 Перечень контрольных вопросов и заданий (задач), выносимых на государственный экзамен по дисциплинам


В соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по программе магистратуры по направлению 38.04.03 Управление персоналом по профилю «Стратегическое и операционное управление персоналом» в состав государственного экзамена включены вопросы и задания (задачи) по следующим дисциплинам базовой и вариативной части образовательной программы, имеющим определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника: Социальная политика государства и управление социальным развитием, Современные методы социологических исследований, Современные проблемы управления персоналом, Профессиональная этика и публичное деловое общение, Современные информационные технологии в системе управления персоналом, Стратегическое управление персоналом, Управление проектной и профессиональной деятельностью в управлении персоналом, Теория организации и проектирования организационных изменений, Делопроизводство в кадровой службе, Обучение персонала и развитие его компетенций, Планирование и бюджетирование управления персоналом, Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Кадровый консалтинг и аудит, Технологии рекрутмента и адаптации персонала, Кадровое планирование, Технологии формирования внутреннего имиджа, Коммуникативный менеджмент, Технологии управления конфликтами и стрессами, Управление групповой динамикой, Оценка работы службы управления персоналом, Трудоохранный менеджмент, Организационная культура (ФТД.1), Психофизиология в HR-менеджменте (ФТД.2).

Контрольные вопросы, выносимые на государственный экзамен по дисциплинам включают:

1. Методологические основы научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере управления персоналом

Методология: определение и содержание. Роль методологии в научных исследованиях.

Методы исследования. Актуальность научных проблем, теоретическая и практическая

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

значимость тем исследований.

2. Научное исследование в сфере управления персоналом: сущностные и типологические характеристики

Понятие научного исследования. Составляющие методологии исследования: проблема, цель, предмет, объект, методы. Содержание НИОКР. Сущность и различия фундаментальных и прикладных исследований. Проблематика финансирования научных исследований.

3 Эмпирический уровень научного познания, его особенности и роль.

Структура эмпирического познания: объект, формы, методы. Наблюдение как метод научного познания, его виды. Эксперимент как метод научного познания, виды экспериментов. Этапы экспериментального исследования. Моделирование. Взаимосвязь эксперимента и теории.

4 Теоретический уровень научных исследований и его особенности.

Проблемная ситуация. Научный факт. Методы абстрагирования, идеализации, аналогии и др. гипотетико-дедуктивный метод и гипотетико-дедуктивная модель научного познания. Теория - завершающий этап научных исследований. Проверка теории. Функции научной теории. Личностный фактор в исследованиях. Роль интуиции и продуктивного мышления.

5 Культура исследователя

Критерии методологической культуры исследователя. Этические нормы в исследовательской деятельности. Правовые ограничения научных исследований.

6 Персональный бренд: содержание и этапы формирования, технология и значение

Понятие самомаркетинга. Основные элементы построения персонального бренда: постановка карьерных целей. Определение сильных и слабых сторон. Умение определять ценности и расставлять приоритеты. Умение сопоставлять карьерные цели и жизненные ценности. План постановки карьерных целей.

7 Инструменты тайм-менеджмента

SMART-принцип. Основные технологии управления рабочим временем: метод Альпы; матрица Эйзенхауэра; диаграмма Ганта

8 Технологии формирования стрессоустойчивости: стресс и его составляющие

Психоэмоциональная модель поведения человека. Поведение человека в трех различных ситуациях: в повседневной жизни, на работе, в стрессовой обстановке.

9 Личность: индивидуальные особенности и классификация

Определение личности. Категория «личность». Модель личности как системы. Основные черты личности. Классификации темпераментов. Психологические теории. «Большая пятерка». Социальные черты личности. Личные концептуальные черты. Черты эмоциональной адаптации.

10 Основные свойства организации как системы


Формирование системных представлений. Понятия, характеризующие строение систем. Классификация систем. Свойства систем. Эмерджентность, эквифинальность, гомеостаз. Развитие социально-экономических систем. Базовые свойства организации: устойчивость и гибкость. Понятие объективированной структуры. Типология организаций.

11 Групповая динамика и управление конфликтным поведением

Группа и этапы ее развития. Факторы, влияющие на поведение группы. Структура группы. Групповые процессы. Управление конфликтными ситуациями. Превращение групп в эффективные команды.


12 Синергетический параметр порядка: организационная культура и организационная коммуникация

Организационная культура: субстанциональный аспект. Организационная культура как синергетический параметр порядка. Типология организационных культур. Феномен

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

российской организационной культуры и ее роль в развитии рыночной России.

- 13 Характеристика службы управления персоналом**
Цели, задачи, принципы, функции, методы и организационная структура службы управления персоналом. Компетенции работников службы управления персоналом. Современные роли и тенденции развития службы управления персоналом.
- 14 Эффективность и результативность службы управления персоналом**
Общее понятие эффективности, экономичности и результативности. Производительность труда. Система ключевых показателей результативности (KPI) и сбалансированная система показателей (BSC) для службы управления персоналом.
- 15 Основные методы оценки службы управления персоналом**
Содержание, достоинства и недостатки методов оценки работы службы управления персоналом: внутренние обзоры, бенчмаркинг, экспертная оценка, HR-отдел как центр прибыли, аудит персонала, HumanResourcesAccounting, ROI, KPI, MBO, модель Ульриха.
- 16 Кадровое планирование и бюджетирование затрат на персонал**
Понятие кадрового планирования и бюджетирования затрат на персонал. Виды кадрового планирования. Бюджет затрат на персонал (локальный и функциональный). Основные подходы к процессу бюджетирования. Процесс бюджетирования затрат на персонал. Защита и контроль исполнения бюджета затрат на персонал.
- 17 Функциональные бюджеты затрат на персонал**
Бюджетирование затрат на поиск и подбор персонала. Бюджетирование затрат на адаптацию персонала. Бюджетирование затрат на оплату труда персонала (компенсационного пакета). Бюджетирование затрат на оценку и аттестацию персонала. Бюджетирование затрат на обучение и развитие персонала. Бюджетирование затрат на корпоративные мероприятия и социальные программы.
- 18 Оптимизация затрат на персонал**
Методы оптимизации затрат на персонал: традиционные и современные. Законодательные ограничения при оптимизации затрат на персонал. Проблемы и риски при оптимизации затрат на персонал.
- 19 Кадровое консультирование: основные положения**
Определение, цель, задачи и принципы кадрового консалтинга. Основные работы, выполняемые консалтинговыми компаниями. Требования к консультантам. Внутренний и внешний кадровый консалтинг, их преимущества и недостатки.
- 20 Организация кадрового консультирования**
Рекомендации по выбору заказчиком консалтинговой организации. Техническое задание консалтинговой компании (консультанту). Мотивация консультантов. Этапы процесса консультирования и их характеристика. Результативность и эффективность HR-консультирования.
- 21 Кадровый аудит: основные положения**
Определение, цель, задачи и принципы кадрового аудита. Источники и методы кадрового аудита. Требования к аудиторам. Внутренний и внешний кадровый аудит, их преимущества и недостатки.
- 22 Организация кадрового аудита**
Этапы процесса аудита. Аудиторское заключение. Основные направления кадрового аудита: аудит кадрового потенциала, аудит кадровых процессов, аудит службы управления персоналом и аудит кадрового делопроизводства.
- 23 Социальная политика государства**
Понятие социальной политики и социального государства. Принципы, цели, задачи и функции социальной политики государства. Подходы к социальной политике государства. Основные направления государственной социальной политики: регулирование доходов населения, политика в сфере труда и занятости, социальная поддержка и защита отдельных групп населения, развитие отраслей социальной сферы

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

и инфраструктуры, улучшение демографической ситуации, охрана здоровья и экологическая безопасность.

24 Социальная ответственность бизнеса

Понятие социальной ответственности бизнеса. Подходы к корпоративной социальной ответственности. Области проявления социальной ответственности. Критерии социальной ответственности. Аргументы «за» и «против» социальной ответственности. Социальная отчетность.

25 Социальная служба организации и социальные стратегии

Понятие социальной стратегии и характеристика её основных элементов: базовая социальная стратегия, социальные программы, социальная защищенность. Социальная инфраструктура. Состав, цели, задачи и функции социальной службы. Социальное партнерство.

26 Социологические исследования в управлении персоналом

Сущность и виды социологических исследований. Этапы проведения социологического исследования. Первичная и вторичная информация в исследовании. Методы сбора первичной информации в социологическом исследовании: опрос, эксперимент, наблюдение.

27 Организационные документы работодателя

Сущность и виды организационных документов («Положение», «Инструкция», «Правила внутреннего трудового распорядка», «коллективный договор» и др.). Особенности оформления «должностных инструкций», «положений» о структурных подразделениях. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

28 Документационное оформление приема работника на работу

Резюме, заявление о приеме на работу. Ознакомление с должностной инструкцией и другими локальными документами работодателя при приеме на работу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, занесение сведений в трудовую книжку и личную карточку работника. Прием на должности с материальной ответственностью.

29 Документационное оформление перевода работника на другую работу

Постоянный и временный перевод работника на другую работу. Оформление приказа о переводе на другую работу.

30 Документационное оформление командирования работника

Служебное задание работнику: сущность, значение и особенности оформления при командировании работника. Подготовка приказа о командировании сотрудника, решение об источнике финансирования командировки и командировочных расходах. Оформление командировочного удостоверения и авансового отчета.

31 Документационное оформление предоставления отпуска работнику


Ежегодный оплачиваемый отпуск работника: сущность и длительность в соответствии с трудовым законодательством РФ. Подготовка «Графика отпусков» и его роль в управлении персоналом. Оформление приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.

32 Распорядительные документы организации

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Особенности оформления приказов (распоряжений) по личному составу (приказ о приеме на работу, о командировании, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и др.).


33 Информационные источники при подборе персонала

Интернет как современный информационный источник при рекрутменте персонала. Печатная пресса как источник информации при подборе персонала. Агентства по трудоустройству, ярмарки вакансий, конференции, профессиональные сообщества, вузы как информационные источники при рекрутменте. Региональный поиск кандидатов на вакантные должности Привлечение кандидатов из компаний-

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

конкурентов.

- 34 Сущность, виды и характеристики адаптации персонала**
Сущность и значение адаптации персонала. Типология видов адаптации персонала. Технология первичной адаптации персонала. Технология вторичной адаптации персонала. Разработка программы адаптационных мероприятий.
- 35 Техника собеседования при отборе кандидатов на вакантные должности**
Планирование собеседования с кандидатом на вакантную должность. Интервью как метод проведения собеседования с кандидатом на вакантную должность: сущность, виды, этапы проведения.
- 36 Внутрифирменное обучение в системе управления персоналом**
Обучение персонала: сущность, цели, виды обучения. Содержание этапов технологии обучения персонала.
- 37 Методы обучения персонала в организации**
Традиционные методы обучения персонала (лекции и др.). Методы профессионального обучения (наставничество, стажировки и др.). Методы активного обучения.
- 38 Внутренний имидж организации и его формирование**
Внешний и внутренний имидж организации: сущность понятий, отличия и взаимосвязь. Процесс формирования внутреннего имиджа организации. Инструменты формирования внутреннего имиджа организации (корпоративные мероприятия, презентации, совещания, тренинги и др.), их подготовка и характеристики.
- 39 Стратегическое управление персоналом**
Стратегическое управление персоналом как часть процесса стратегического менеджмента организации. Этапы стратегического управления персоналом и их характеристика.
- 40 Технологии управления конфликтами в организации**
Понятие конфликта, его характеристики. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов в организации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Методы управления конфликтами в организации. Способы профилактики конфликтов в организации.
- 41 Содержание компенсационного менеджмента**
Сущность и структура вознаграждения. Виды материального вознаграждения, сущность доплат, надбавок, льгот. Основные требования трудового законодательства к оплате труда. Нематериальное стимулирование. Процесс признания. Система «кафетерия». Оплата, связанная с компетентностью. Оплата, связанная с вкладом. Оплата, связанная со сроком службы.
- 42 Современные подходы к материальному стимулированию труда**
Описание и оценка должностных обязанностей. Рейтинг. Методы оценки должностей. Анализ рыночных ставок. Построение грейдов. Система управления эффективностью. Вознаграждение на основе KPI, BSC.
- 43 Функциональные показатели эффективности управления персоналом**
Производительность труда: сущность, система показателей, факторы, влияющие на производительность труда. Формы и системы оплаты труда. Совершенствование оплаты труда работников. Состав фонда заработной платы, источники его образования, факторы, влияющие на величину фонда заработной платы.
- 44 Презентация как инструмент делового общения в современных условиях**
Сущность и виды презентаций. Презентация как коммуникационный процесс. Технология подготовки и проведения презентации. Фазы презентации как формы делового общения. Стили поведения слушателей при проведении презентации.
- 45 Развитие компетенций персонала**
Сущность компетентностного подхода к управлению персоналом. Компетенции работника и модель компетенций по должности: понятийный анализ. Содержание развития компетенций персонала организации.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

Задачи (задания), включаемые в экзаменационные билеты государственного экзамена, по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом:

1. Какими компетенциями должен обладать менеджер по персоналу в современных условиях?
2. Каковы особенности обучения персонала в условиях цифровизации экономики?
3. Каковы возможности использования презентаций в управлении персоналом в условиях цифровизации экономики?
4. В чем заключаются особенности грейдинга?
5. Каковы требования к оплате труда в соответствии с трудовым законодательством РФ?
6. В чем заключаются дисфункциональные последствия межличностных конфликтов, возникающих в организации?
7. Каким образом корпоративные мероприятия влияют на формирование внутреннего имиджа организации?
8. Какими личностными качествами необходимо обладать рекрутеру, чтобы проводить результативное интервью при собеседовании с кандидатом на вакантную должность организации?
9. Каким образом работодатель может использовать вузы как информационные источники при рекрутменте персонала?
10. Объясните, почему важным этапом командирования работника является оформление «Служебного задания работнику» на командировку?
11. Какие преимущества в управлении персоналом дает работодателю своевременное и грамотное оформление «Графика отпусков» работников организации?
12. Почему при оформлении работника на работу важно ознакомить его под роспись с «Должностной инструкцией» до оформления приказа о приеме на работу?
13. Каковы задачи и функции социальной службы организации?
14. Какие преимущества получает работодатель от проявления своей корпоративной социальной ответственности?
15. В чем заключается феномен российской организационной культуры?

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

5.1 Требования к объему и структуре выпускной квалификационной работы


Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Вид выпускной квалификационной работы: магистерская диссертация.

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- целевая направленность и четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций и предложений;
- правильное и грамотное оформление.

Выпускная квалификационная работа должна подтвердить способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, выявлять и формулировать профессиональные проблемы, знать методы и приемы их решения. Содержание работы могут составлять результаты теоретических исследований, разработка новых методов и методических подходов к решению научных проблем, решение задач прикладного характера.

Выпускная квалификационная работа магистранта отличается от выпускной квалификационной работы бакалавра тщательной теоретической проработкой проблемы, от

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

дипломной работы специалиста - научной направленностью исследования. Основные результаты выпускной квалификационной работы могут быть опубликованы в статьях, размещённых в научных изданиях.

Как правило, объем выпускной квалификационной работы составляет от 60 до 80 страниц машинописного текста на листах формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов через полуторный межстрочный интервал. Независимо от выбранной темы выпускной квалификационной работы, рекомендуется придерживаться приведенной ниже ее структуры:

- Оглавление
- Введение
- I глава (включающая 2-3 параграфа)
- II глава (включающая 2-3 параграфа)
- III глава (включающая 2-3 параграфа)
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложения

Первая и вторая главы работы должны иметь теоретико-методическую направленность, третья глава – практическую. Ниже представлено краткое содержание составных частей выпускной квалификационной работы.

Введение: обоснование актуальности исследования (научная значимость или научная новизна), формулировка цели, задач и гипотезы исследования, определение объекта и предмета исследования, указание информационной базы исследования, обоснование достоверности результатов и описание структуры выпускной квалификационной работы. Также во введении могут быть отражены результаты участия обучающегося в научно-практических конференциях, перечислены его публикации за период освоения программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.


Глава I – «теоретическая»: формулировка понятийного аппарата, проведение классификационного анализа, анализ научных проблем, связанных с темой выпускной квалификационной работы. Автор выявляет, анализирует и формулирует выводы по предмету исследования, рассматривает различные концептуальные подходы к исследуемой проблематике. В конце главы приводятся «Выводы по I главе», где резюмируется материал, представленной в I главе.

Глава II – «методическая»: выработка методических приемов и методов решения теоретической проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Автор критически изучает существующие методические подходы, выявляет их достоинства и недостатки, рассматривает особенности в рамках изучения предмета исследования и, на основе сделанных выводов, предлагает собственный методический инструментарий решения проблемы. В конце II главы приводятся «Выводы по II главе» в виде резюмирования материала, представленного в II главе.

Глава III – «практическая»: автор выпускной квалификационной работы дает характеристику объекту исследования, приводит результаты практической апробации теоретико-методических положений работы на примере деятельности исследуемой организации. Автор выделяет недостатки деятельности организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и предлагает направления совершенствования, внедрение которых подтверждает актуальность элементов научной новизны автора по исследуемой теме. В конце III главы приводятся «Выводы по III главе», резюмирующие материал данной главы выпускной квалификационной работы.

Заключение содержит выводы по осуществленному исследованию.

Список использованной литературы включают нормативно-правовые акты, книги, научные статьи и интернет-источники, использованные автором при подготовке выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой исследования. На перечень

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

использованной литературы в выпускной квалификационной работе автором должны быть даны ссылки, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Приложения направлены на углубление представленного в главах выпускной квалификационной работы материала.

Более подробные рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы и ее оформлению представлены в соответствующих методических указаниях, составленных разработчиком программы ГИА.

5.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, утверждается на заседании кафедры управления и представлен в следующем разделе данной программы. По письменному заявлению обучающегося предоставляется возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом назначается руководитель выпускной квалификационной работы из числа профессорско-преподавательского состава Университета. Закрепление за обучающимся тем и назначение руководителей выпускных квалификационных работ оформляется приказом ректора Университета.


Изменение тем выпускных квалификационных работ возможно в случае:

- Если обучающийся сам предлагает изменение темы, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием ее изменения с руководителем выпускной квалификационной работы, но не позднее сроков, предусмотренных соответствующей ДП Университета;
- если обнаруживается техническая неточность в названии темы и требуется ее соответствующее уточнение.


В случае если название темы выпускной квалификационной работы, представленной студентом к защите, не совпадает с названием темы, указанной в приказе «Об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ», данная выпускная квалификационная работа не допускается к защите в государственной экзаменационной комиссии.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению 38.04.03 Управление персоналом профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом»


1. Автоматизированная информационная система управления человеческими ресурсами в компании
2. Анализ развития управленческой деятельности на уровне фирмы
3. Анализ системы управления персоналом в организации и основные направления ее совершенствования
4. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности персонала
5. Взаимосвязь ценности бренда и ценности интеллектуального капитала: эмпирический анализ.
6. Влияние внедрения стратегии управления ценностью компании на ее эффективность: кросскультурный контекст.
7. Влияние деловых и личностных качеств руководителей на социальную напряженность в трудовом коллективе
8. Влияние корпоративной культуры на эффективность деятельности организации
9. Влияние организации на поведение человека
10. Влияние организационных изменений на результаты деятельности фирмы.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

11. Влияние социальных сетей на процесс интернационализации предпринимательских фирм.
12. Влияние стиля лидерства руководителя на функционирование организации на различных этапах жизненного цикла
13. Внутрифирменное развитие человеческих ресурсов как инструмент реализации стратегии бизнеса.
14. Диагностика кадрового потенциала компании с целью оптимизации деятельности (организации / подразделения / бизнес-процесса)
15. Дистанционное обучение как фактор повышения профессионализма сотрудников организации
16. Закономерности управленческого поведения персонала
17. Инвестиции в человеческий капитал
18. Интеграция корпоративной социальной ответственности в корпоративную стратегию (на примере)
19. Информационные системы поддержки в повышении эффективности труда
20. Использование анализа работы персонала для оптимизации структуры управления персоналом
21. Использование бизнес-тренингов для повышения эффективности деятельности компании
22. Использование методов активного обучения для повышения эффективности деятельности компании
23. Качества профессионализма и лояльности в отношениях руководства подчинения
24. Ключевые факторы успешности внедрения информационных систем управления персоналом в ...
25. Коммуникативная компетентность организации
26. Компетенция персонала как объект стратегического управления (на примере ...)
27. Методы измерения и оценки интеллектуального потенциала сотрудников
28. Методы согласования целей развития организации с целями сотрудников
29. Определение и выбор современных методов обучения и развития персонала в зависимости от ...
30. Определение и выбор современных технологий обучения и развития персонала в зависимости от ...
31. Определяющая роль управленческой команды в выполнении стратегии организации
32. Оптимизация процесса подбора, отбора и найма персонала
33. Технологии подбора персонала в (определенной отрасли, организации)
34. Технологии обучения персонала в организации (определенной) отрасли
35. Организационная культура как средство успешной реализации стратегических целей компании
36. Организационное моделирование как стратегия развития человеческих ресурсов
37. Организационные формы управления знаниями в организациях.
38. Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе
39. Механизм совершенствования (определенной) кадровой процедуры (найма, аттестации, обучения, оценки, подбора персонала)
40. Оценка эффективности деятельности HR-подразделения ...
41. Оценка эффективности затрат на персонал в ...
42. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами в организации.
43. Персонал в условиях динамичной стратегии развития компании
44. Планирование развития человеческих ресурсов компании
45. Построение модели формирования кадрового резерва
46. Разработка стратегии формирования кадрового резерва организации
47. Построение обучающейся организации.
48. Построение системы обучения персонала в конкретной организации
49. Построение системы подготовки персонала в организации
50. Привлечение и удержание персонала в современных условиях.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

51. Применение инновационных бизнес-технологий в сфере HR в ...
52. Применение персонал-технологий (по конкретному направлению работы с кадрами) на примере
53. Применение экономически обоснованной системы стимулирования персонала как ключевой фактор роста производительности труда сотрудников
54. Принципы формирования персонала предприятия и пути улучшения его использования
55. Проблемы поддержания и развития профессионализма в организации
56. Проблемы профессиональной подготовки руководителей организации
57. Процесс подготовки резерва на руководящие должности в ...
58. Процесс управления человеческими ресурсами, связанный с компетенцией и управлением знаниями
59. Процессы формирования отношений с работниками в системе управления человеческими ресурсами
60. Развитие компетенций персонала коммерческой организации
61. Разработка и внедрение системы оценки персонала.
62. Разработка и реализация стратегии HR-подразделения на примере ...
63. Реорганизация системы управления персоналом в ...
64. Роль конфликтов в трудовом коллективе
65. Технологии профилактики конфликтов в организации
66. Технологии предупреждения конфликтов в организации
67. Технологии управления конфликтами в организации
68. Роль менеджмента организации в процессе управления человеческими ресурсами организации
69. Роль руководителя и его влияние на эффективность управленческой деятельности организации
70. Роль человеческого фактора в реинжиниринге
71. Синергия человеческих отношений как устойчивое конкурентное преимущество организации
72. Система мотивации персонала как инструмент реализации стратегии предприятия
73. Система обучения персонала как инструмент реализации стратегии организации
74. Совершенствование кадровой политики предприятия
75. Механизм совершенствования системы материальной мотивации персонала
76. Механизм совершенствования системы нематериальной мотивации персонала
77. Технологии активного обучения сотрудников
78. Разработка программ переподготовки кадров в организации
79. Совершенствование методики управления конфликтами в организации и пути их разрешения
80. Совершенствование мотивационного механизма на примере ...
81. Совершенствование системы оценки персонала
82. Создание и внедрение системы интеграции и адаптации новых сотрудников.
83. Технологии первичной адаптации работников
84. Технологии вторичной адаптации работников
85. Технологии отбора кандидатов на вакантные должности
86. Технологии подбора кандидатов на вакантные должности
87. Разработка кадровой политики (на примере...)
88. Социальная защита работников организации
89. Социальная ответственность бизнеса
90. Социально-экономические рычаги развития творческого потенциала работников организации
91. Социологические способы выявления и разрешения конфликтов в процессе организационных нововведений
92. Социологический анализ персонала организации


Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

93. Статистические методы анализа эффективности использования человеческих ресурсов
94. Стратегии трудового поведения наемных работников
95. Стратегии управления талантами в организации
96. Страх потери работы как фактор трудового поведения
97. Технологии оценки эффективности обучения в рамках системного подхода (на примере ...)
98. Технология развития человеческих ресурсов как подход к повышению эффективности деятельности организации (на примере ...)
99. Тренинговые технологии в деятельности HR-менеджера
100. Трудовые ценности как основа управления развитием человеческих ресурсов
101. Увеличение ценности наукоемкой продукции посредством эффективного использования интеллектуального капитала
102. Управление знаниями в организации (на примере ...)
103. Управление интеллектуальным капиталом организации
104. Управление кадровым потенциалом организации (на примере ...)
105. Управление качеством персонала организации (на примере ...)
106. Управление качеством рабочей силы
107. Управление комплектованием и движением персонала в организации (на примере ..)
108. Управление мотивацией персонала (на примере ...)
109. Управление репутацией организации
110. Технологии формирования внутреннего имиджа организации
111. Технологии формирования имиджа руководителя
112. Технологии формирования имиджа управленческого персонала
113. Управление системами оплаты труда и вознаграждения персонала
114. Управление человеческими ресурсами в отрасли или в ... сфере деятельности
115. Управление эффективностью персонала (на примере ...)
116. Управленческие команды: опыт и проблемы формирования
117. Технологии командообразования в ... сфере деятельности
118. Оценка ... категории работников
119. Оценка кандидатов на вакантные должности
120. Оценка производительности труда
121. Роль KPI в повышении производительности труда работников
122. Роль KPI в оценке результативности труда работников
123. Формирование корпоративной культуры в организации с целью достижения целей организации
124. Лидерство в организации
125. Формирование социального пакета в организациях
126. Центр оценки и развития как инструмент стратегического развития человеческих ресурсов в ...
127. Эффективность деятельности персонала в компании
128. Механизм совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом

5.3 Процедура проведения защиты выпускных квалификационных работ

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа предоставляется обучающимся на кафедру в распечатанном виде вместе с ее электронным вариантом не позднее, чем за 10 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Проверку выпускной квалификационной работы на наличие признаков заимствования из открытых источников в сети Интернет и

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

других источников осуществляет руководитель работы, который принимает решение о доработке и повторной проверке выпускной квалификационной работы на наличие признаков заимствования или допуске к защите. Уровень оригинальности должен составлять требованиям, устанавливаемым Ученым советом Института Экономики и Бизнеса УлГУ.

Решение о допуске выпускной квалификационной работы обязательно указывается и обосновывается руководителем выпускной квалификационной работы в его отзыве. При несогласии обучающегося с решением руководителя выпускной квалификационной работы по результатам проверки работы на наличие признаков заимствования заведующий кафедрой, на которой выполняется выпускная квалификационная работа, назначает комиссию для повторной проверки работы на наличие признаков заимствования. Окончательное решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите принимается на заседании кафедры.

Допущенная руководителем научного управления к защите выпускная квалификационная работа направляется на рецензирование. Список рецензентов утверждается распоряжением декана не позднее месяца до начала работы комиссии и передается в Учебно-методическое управление Университета для утверждения.

В рецензии дается анализ содержания и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки выпускной квалификационной работы. Также рецензент дает характеристику общего уровня выпускной квалификационной работы. Подпись рецензента обязательно должна быть заверена печатью. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом на выпускную и квалификационную работу и рецензией не позднее 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.


Хорошей иллюстрацией практической значимости выпускной квалификационной работы может служить справка о внедрении решений, разработанных в магистерской диссертации. В справке о внедрении решений, разработанных в выпускной квалификационной работе, должна быть приведена точная формулировка темы с указанием автора.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся на основе приказа ректора, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе магистратуры по направлению 38.04.03 Управление персоналом. Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы формируется не позднее, чем за 3 дня до начала государственной итоговой аттестации.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ секретарь государственной экзаменационной комиссии формирует следующий пакет документов:

- приказ «О допуске к защите выпускной квалификационной работы»;
- приказ «Об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии» и приложение к приказу «График работы государственной экзаменационной комиссии»;
- приказ «Об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ»;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы на каждого обучающегося;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации на каждого обучающегося;
- список обучающихся с указанием рейтинга по успеваемости;

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

- зачетные книжки обучающихся, допущенных к защите выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа защищается публично на заседании государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты выпускной квалификационной работы предусматривает следующую последовательность действий:


1. Объявление председателем государственной экзаменационной комиссии фамилии, имени, отчества обучающегося, темы выпускной квалификационной работы и предоставление слова обучающемуся для защиты работы.
2. Сообщение (доклад) обучающегося.
3. Вопросы членов государственной экзаменационной работы по выпускной квалификационной работе обучающегося, раздаточному материалу и презентации.
4. Ответы обучающегося на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.
5. Ознакомление членов государственной экзаменационной комиссии с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией рецензента.
6. Ответы обучающегося на замечания, указанные в отзыве и рецензии (при наличии замечаний).
7. Ознакомление членов государственной экзаменационной комиссии с содержанием справки о внедрении результатов исследования (если таковая представлена к защите).
8. Объявление председателем государственной экзаменационной комиссии окончания защиты выпускной квалификационной работы.
9. Закрытая дискуссия членов государственной экзаменационной комиссии и принятие решения об оценке выпускной квалификационной работы по результатам ее защиты.
10. Оглашение результатов защиты председателем государственной экзаменационной комиссии.

По завершении защиты выпускных квалификационных работ государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер содержания выпускных квалификационных работ, докладов и презентаций, раздаточных материалов, ответов обучающихся на вопросы государственной экзаменационной комиссии, и выставляет каждому согласованную итоговую оценку, которая вносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

Персональную ответственность за ведение, сохранность и своевременное представление документации и отчетности по результатам работы комиссии несет секретарь государственной экзаменационной комиссии. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы защиты выпускных квалификационных работ и протоколы о присвоении квалификации. В зачетной книжке обучающегося секретарь делает запись о результатах защиты выпускной квалификационной работы с указанием оценки и запись о присвоении квалификации. По окончании заседания комиссии секретарь государственной экзаменационной комиссии передает в течение 10 дней в Учебно-методическое управление Университета подшитые в книгу протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы и протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации на каждого обучающегося, отчет «О результатах работы государственной экзаменационной комиссии». В деканат факультета секретарем государственной экзаменационной комиссии передается подписанный председателем итоговый список обучающихся, защитивших выпускные квалификационные работы с указанием полученной оценки.

6. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий объективную причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный вузом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ


По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу и отзыв руководителя работы (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол «О рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания» не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной Университетом.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с ФГОС.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ


а) Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479358>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>

Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование)

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

- образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>
 3. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>

Учебно-методическая литература

1. Белокопытова Н. Г. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена : методические указания для обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом всех форм обучения / Ульян. гос. ун-т, Ин-т экономики и бизнеса. - 2022. - 12 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14642>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.
2. Белокопытова Н. Г. Методические указания по подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы для обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом всех форм обучения / Ульян. гос. ун-т, Ин-т экономики и бизнеса. - 2022. - 22 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14636>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

Главный библиотекарь
отдела обслуживания ИЭиБ
научной библиотеки УлГУ




подпись

Голосова М.Н. 01.06.2022г.

б) Программное обеспечение

- 1.«1С: Предприятие 8»;
- 2.Statistica Academic for Windows\$
- 3.Комплект ПО «Универсал»
- 4.Windows;Office\$
- 5.МойОфис Стандартный;
- 6.Антиплагиат.ВУЗ

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАИТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАИТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://yurait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. - Томск, [2022]. - URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f97e1%40sessionmgr102>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

1.9. База данных «Русский как иностранный» : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <https://ros-edu.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022].

- URL: <https://necb.rf>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2f18e55aa7bd8229047223a7d6dc9c&cusid=so895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:



Должность


ФИО


подпись


дата

01.06.2022г

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации включает учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, итоговой государственной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.


В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде Университета с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик:


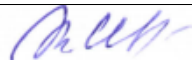
к.э.н., доцент кафедры управления ИЭиБ
ФГБОУ ВО «УлГУ»




Белокопытова Н.Г.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылки на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/ выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п.8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		07.06.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п.8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации» с оформлением приложения 2	Иванова Т.Ю.		07.06.2023

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255>
2. Пугачев В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 402 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/516031>

Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512228>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529>


Учебно-методическая литература

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы для обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом всех форм обучения / Ульян. гос. ун-т, Ин-т экономики и бизнеса. - 2022. - 22 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14636>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.
2. Белокопытова Н. Г. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена : методические указания для обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом всех форм обучения / Ульян. гос. ун-т, Ин-т экономики и бизнеса. - 2022. - 12 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14642>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

Главный библиотекарь
отдела обслуживания ИЭиБ
научной библиотеки УлГУ

 / Голосова М.Н./ « 01 » 06 2023 г.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа «Государственная итоговая аттестация» (магистратура)		

Приложение 2

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

Иванов Вадим

Должность сотрудника УИТиГ

Иуренко ЮВ

ФИО

подпись

дата

01.06.2023