

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



А.Н.Леухин

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента



Е.В. Крюкова

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Составитель(и)

Крюкова Е.В., доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой менеджмента

Согласовано с работодателями:

**Азизов Р.А., руководитель агентства по занятости населения Астраханской области;
Варжина А.А., генеральный директор ООО «Елисей»**

Направление подготовки /
специальность

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) /
специализация ОПОП

Управление персоналом в условиях цифровой трансформации

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

заочная

Год приёма

2024

Курс

3

Семестр(ы)

5

Астрахань – 2024

I. Общие положения

1.1. Требования к выпускной квалификационной работе магистра установлены Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

1.2. Выпускная квалификационная работа в соответствии с ОПОП магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершённую научно-практическую работу, связанную с решением задач того вида или видов деятельности, к которым готовится магистр.

1.3. Тематика магистерских диссертаций устанавливается и утверждается выпускающей кафедрой. Тематика и содержание ВКР должны быть направлены на решение профессиональных задач правовых и экономических наук или их научно-практических приложений, их исследование и анализ. Тематика ВКР магистрантов может быть предложена самими слушателями или их руководителями. Тематика магистерской диссертации может носить прикладной характер, и быть раскрыта на примере конкретного государственного предприятия или органов государственной власти, или иметь исключительно научный характер (в этом случае проблема раскрывается на примере отрасли (региона или страны)).

1.4. При выполнении выпускной квалификационной работы магистрант должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные углублённые знания и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

1.5. Общее руководство, назначение преподавателей кафедры и других сотрудников в качестве руководителей (кураторов) ВКР магистрантов, контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

1.6. ВКР выполняется под руководством научного руководителя, назначаемого выпускающей кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева. Возможно назначение научного руководителя магистерской диссертации из числа практических работников – специалистов в данной отрасли знаний.

II. Требования к выпускной квалификационной работе

2.1. Выпускная квалификационная работа магистра по направлению подготовки «Управление персоналом» выполняется в соответствии с учебным планом и направлена на решение следующих задач:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических и производственных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;

- выяснение подготовленности обучающихся к практической деятельности в области управления человеческими ресурсами.

2.2. Магистерская диссертация должна быть написана единолично с авторской переработкой литературных источников, содержать совокупность результатов авторского научного исследования, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе автора. Предложенные автором решения должны быть строго аргументированы и оценены по сравнению с известными решениями.

2.3. ВКР выполняется на русском языке на одной стороне листа формата А4.

2.4. Содержание ВКР может включать в себя частичные результаты теоретических и экспериментальных исследований бакалаврской и дипломной работ, разработку новых методов и методических подходов к решению научных проблем, их теоретическое обоснование. Работа не должна иметь чисто учебный или компилятивный характер, **должна содержать научную новизну.**

2.5. Тематика магистерской диссертации должна соответствовать сфере деятельности анализируемой организации или органа государственной власти, являющегося одновременно базой для прохождения преддипломной практики. **Отчеты по преддипломной, научно-исследовательской практике и научно-исследовательской работе должны содержать материал для написания 2 и 3 глав магистерской диссертации.**

2.6. Изменение темы магистерской диссертации после подписания приказа о закреплении тем ВКР допускается в исключительных случаях и возможно только по следующим причинам:

- расформирование отдела в организации, который служил источником предоставления данных;

- ликвидация организации;

- смена места работы (прохождения практики) до начала сбора данных для написания ВКР.

Изменение темы выпускной квалификационной работ происходит после предоставления на выпускающую кафедру заявления магистранта с обоснованием причины и согласованное с научным руководителем.

2.7. Магистрант несёт полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведённого исследования.

С Положением о ВКР можно ознакомиться на сайте университета в разделе Локальные нормативные акты АГУ – Документы, регламентирующие образовательную деятельность.

2.8. Структура и содержание магистерской диссертации:

Общий объем магистерской диссертации должен составлять 70-90 страниц. Основными элементами магистерской диссертации являются:

- Титульный лист (см. Приложение 1)
- Оглавление (см. Приложение 2)
- Введение
- Главы основной части
- Заключение
- Список литературы (см. Приложение 3)
- Приложения

Как правило, основная часть магистерской диссертации состоит из трех глав. Каждая глава должна состоять из двух-трех параграфов. Главы без параграфов быть не может.

Введение обязательно начинается с **актуальности**. Именно в этой части магистрант показывает, почему изучение выбранной им проблематики важно и нужно именно сейчас. Актуальность обосновывается, как правило, в двух-трех абзацах. Здесь необходимо отразить только суть исследуемого явления.

За актуальностью следует раздел, который называется **разработанность проблемы**. Здесь показывается, какие проблемы уже рассматривались другими авторами, на каких позициях они настаивали. На основе проведенного анализа источников магистрант должен показать недостаточность рассуждений, приведенных в рассматриваемых работах, либо возможности по их использованию. Далее из анализа разработанности проблемы вытекает ее **постановка**. В этой части введения автор должен (желательно одним предложением) указать на существующую **научную исследовательскую** проблему, которую он будет решать в рамках своей работы. Постановка проблемы должна явным образом перекликаться с разделом актуальность в виде четко сформулированной мысли.

Далее определяется **объект и предмет** исследования. Объект исследования – это сфера социально-экономических отношений, или институциональное образование, в рамках которой будет производиться

исследование. Объектом исследования может выступать и процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное магистрантом для изучения. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание магистранта. Именно предмет исследования определяет тему магистерской диссертации, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Предмет исследования — это изучаемый механизм, процесс в рамках объекта исследования.

Затем формулируется **цель работы** и вытекающие из нее **задачи**. Любая цель содержит в себе несколько более мелких моментов, достижение или решение которых, позволит достичь цели. Эти мелкие моменты должны быть сформулированы в виде задач. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить...проанализировать... и т.п.). Все задачи в свою очередь обязательно должны найти свое отражение (решение) в тексте работы. Описание решения этих задач должно составить содержание глав магистерской диссертации. Как правило, в процессе защиты именно этот момент более всего интересует комиссию. Как и каким образом была решена та или иная задача, где конкретно в тексте содержится ее решение, к каким выводам пришел автор в процессе ее решения. Поэтому обычно оглавление работы строится исходя из поставленных задач, когда каждый раздел работы содержит решение конкретной задачи и в заключении имеет вывод.

Ещё одним неизменным элементом Введения является обоснование **научной новизны** исследования, которая должна содержать 2-3 пункта.

Далее во введении отражается **теоретическая и практическая значимость** выводов данной работы, которые логически следуют из научной новизны. То есть необходимо четко показать, какие конкретно проблемы могут быть решены, какие явления объяснены при помощи выводов, сделанных в данной работе.

Окончание введения должно содержать описание **методологии и структуры** работы. Под методологией понимается способ получения достоверных научных результатов. Структура работы, как раздел введения, отражает логику размещения материала в работе. Как правило, характеризуя структуру работы, магистрант отмечает, что работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Далее можно дать краткую аннотацию каждого раздела работы (буквально одно - два предложения).

Объем введения 3-5 страниц.

В главах основной части магистерской диссертации подробно рассматривается методика и техника исследования, обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научно-практической задачи, обычно выносятся в приложения. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме магистерской диссертации и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение магистранта сжато, логично и аргументированно излагать материал.

Основная часть делится на три главы.

Глава первая раскрывает теоретические аспекты заявленной темы и отражает следующие моменты:

- специфику используемого понятийного аппарата;
- государственную и региональную значимость проблемы;
- причины возникновения проблемы и факторы, определяющие ее развитие;
- ретроспективный анализ динамики проблемы и ее наиболее сложные элементы;
- правовую регламентацию исследуемых вопросов (нормативную базу);
- действующую методологию исследования проблемы;

В этом разделе необходимо также дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций. Обзор литературы по теме должен показать хорошее знакомство магистранта со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы литературного обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности.

Магистрант должен определить, какие процессы (управленческие, организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы.

Объем теоретической главы 25-27 страниц.

Глава вторая представляет собой аналитическую часть магистерской работы и освещает следующее:

1. Краткая экономическая характеристика объекта исследования (историческая справка, виды деятельности, анализ организационной структуры и управления, описание изучаемой проблемы, анализ основных экономических (и других) показателей деятельности минимум за 3 последних года) или анализ состояния проблемы в регионе (стране) с приведением динамики статистических показателей – в зависимости от выбранной темы, либо характеристика деятельности структурного подразделения органа власти, в котором магистрант проходил преддипломную практику, и на основе работы которого исследуется поставленная проблема.

2. Оценка существующей системы управления различными программами, проектами на уровне государственной власти региона, органов местного самоуправления или государственных организаций т.д.

3. Анализ предмета исследования. Выбор и применение для анализа методологии, описанной в первой главе, выявление проблем, выбор метода решения проблемы, приведение расчетов и аналитических таблиц, схем, диаграмм и других наглядных материалов. Необходимо также указать особенности, характерные для данного вида управленческой деятельности.

Для написания второй главы в качестве источника для анализа являются данные оперативной и статистической отчетности. Если необходимые сведения составляют коммерческую или государственную тайну, то допускается возможным исказить фактические данные, сохранив пропорции относительных показателей.

Вторая глава должна содержать результаты проведенных магистрантом исследований, социологических опросов, анкетирования и т.д.

Объем практической части 25-30 страниц.

Третья глава является завершающей и содержит предложения по решению проблемного поля объекта исследования.

В первом параграфе, как правило, дается обоснование (разработка) подхода (концепции, модели, методики) к совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации.

Полученные во второй главе выводы, служат основанием для разработки методов и путей совершенствования тех процессов, которые анализировались. Эти предложения и мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части магистерской диссертации. В данном параграфе обосновывается авторский подход магистранта к совершенствованию системы управления персоналом на основе формулирования предпочтительного варианта концептуальной модели (подхода), либо разработки того или иного методического инструмента, содействующего более эффективной системе управления.

Во втором параграфе выявляются конкретные условия для эффективного применения предлагаемого варианта совершенствования существующей системы управления персоналом, предлагаются соответствующие логические и расчетные обоснования, связанные с реализацией предложенных идей, оценка их экономической и социальной эффективности.

Материал третьей главы магистерской диссертации должен основываться на таких общепризнанных методиках как: построение дорожных и стратегических карт, системы сбалансированных показателей и др.

Объем третьей главы 15-23 страниц.

Необходимо отметить, что на протяжении работы должна прослеживаться связь между частями исследования. Предлагая какие-то конкретные мероприятия, магистрант должен ориентироваться на теоретические выкладки, обоснованные в первой главе магистерской диссертации.

Каждый параграф магистерской диссертации должен завершаться обобщением (3-5 предложений), каждая глава – выводами (приблизительно 0,5 страницы).

Название глав и пунктов должны полностью соответствовать содержанию (плану) работы.

Введение, каждая глава, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы, пункты глав продолжают страницу.

Выводы по пунктам второй и третьей глав должны являться логическим завершением и одновременно быть переходом к следующему пункту или главе. Слово «выводы» не пишется.

В Заключении магистерской диссертации должны быть представлены все существенные обобщения, выводы, а самое главное, все рекомендации, которые автор сумел разработать в ходе своего исследования.

Заключение должно включать в себя:

- Выводы, сделанные автором по каждому разделу работы;
- авторскую оценку полноты решения поставленных задач;
- предложения по конкретному использованию результатов работы;
- показатели ожидаемой социально-экономической эффективности использования результатов работы.

При составлении заключения следует учитывать, что оно не является в полном смысле самостоятельным разделом работы. В нем лишь сводятся воедино основные результаты дипломного исследования. Каждое включенное в заключение положение должно быть предварительно описано, обосновано и доказано в основной части дипломного исследования.

Объем Заключения – 3-5- страниц.

Список литературы включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы. Список литературы должен включать не менее 45 литературных источников, в том числе статьи из экономических журналов сроком давности не более 3 лет, включая издания за последний год.

Приложения являются неотъемлемой частью магистерской работы, на которые в тексте работы обязательно должны быть ссылки. Приложения представляют собой аналитические таблицы, схемы объемом 1 страница и более, диаграммы, рисунки по рассматриваемой теме.

Для магистерской диссертации обязательными являются следующие приложения:

1. Первичные документы, формы отчетности за 3 анализируемых года в табличных формах, относящиеся к теме работы.

2. Структура управления в организации или органе власти.

Приложения оформляются после списка литературы и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение». Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, «Приложение 1») и иметь заголовки. Если приложение одно, то оно не нумеруется. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4.

2.9. Технические требования к оформлению магистерской диссертации:

Работа начинается с титульного листа (см. Приложение 1).

На следующей странице дается оглавление (содержание, план работы) с перечислением написанных автором глав, параграфов, разделов или других составных частей и указанием страниц (Приложение 2).

Оглавление можно задать автоматически. Для этого каждый заголовок и подзаголовок выделяются в верхнем левом окне «Стиль» выбранным способом. В меню «Ссылка» выбираем - «Оглавление» - «Уровни» (как правило, 2) – «ОК». На первом листе появится оглавление с указанием страниц. Если необходимо изменить оглавление, то следует щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Обновить поле». Если поменялись только номера страниц, то в появившемся окне надо выбрать «Обновить только номера страниц», если поменялись названия – то «Обновить поле целиком».

Квалификационная работа выполняется компьютерным способом: полуторный междустрочный интервал с применением 14-го размера шрифта (Times New Roman). Текст должен быть отформатирован по ширине страницы.

Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля - 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице (Оглавление) проставляется цифра «2». Далее весь последующий объем выпускной квалификационной работы, включая список литературы и приложения, нумеруется по порядку. Порядковый номер печатается внизу страницы в правом нижнем углу.

Работа выполняется в единой стилевой манере, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст магистерской диссертации не должен содержать слов и предложений, выделенных курсивом (*К*), жирным (**Ж**) или подчеркиванием (Ч). Выделения жирным шрифтом допускаются только в названии глав, параграфов и пунктов диплома. Также допускается выделение жирным шрифтом названия таблиц и рисунков.

Неграмотно и неряшливо оформленная работа, к обсуждению не принимается и к защите не допускается.

2.10. Оформление таблиц.

Таблицы и рисунки в магистерской диссертации должны быть расположены на одной странице (разрыв тела таблицы от названия недопустим), сразу же после ссылок на них в тексте. Слишком большие

таблицы, расположенные, например, на альбомной странице, должны быть вынесены в приложение.

Таким образом, таблицу помещают под текстом, в котором впервые приведена на нее ссылка. Слово «Таблица» пишется на отдельной строчке с правой стороны, на следующей строчке пишется название таблицы (жирным шрифтом, выравнивание по центру). Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д., нумерация сквозная. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: см. таблицу 1.

Таблица 1

Результаты анализа ¹

Показатели	При фактическом объеме	При критическом объеме
Объем выполненных работ (м)	2462	2153
Выручка от реализации (тыс. руб.)	7315719	6186882

Если таблица не уместается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы...». Например:

Продолжение таблицы 2

Показатели	При фактическом объеме	При критическом объеме
Прибыль	240881	0
ЗФП	855227	-

Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются.

Размер шрифта в таблице допускается 12 (Times New Roman).

Таблицы выравниваются в тексте по центру, а текст внутри таблицы – по левому краю, цифровые данные – по центру или по правому краю.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

¹ Сноска, откуда взята таблица

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: общего примечания; сноски.

Таблицы большого размера (более 1 страницы) выносятся в приложение.

2.11. Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом с ссылкой. Вне зависимости от вида, все иллюстрации обозначают словом «Рисунок», и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: **Рисунок 1, Рисунок 2** и т.д.



Рисунок 1. Пять задач стратегического управления²

В итоге, все иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка. Выравнивание названия - по центру, кегль 14 (как в основном тексте работы), шрифт Times New Roman.

Внутри самого рисунка текст может быть уменьшен до 10 кегля с целью компактного расположения рисунка в тексте. Шрифт сохранять Times New Roman.

Если таблицы и иллюстрации разработаны автором самостоятельно, то, используя сноски, пишется «Составлено автором».

2.12. Перечисления.

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Например:

«Заключение содержит:

² Сноска, откуда взят рисунок

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций».

2.13. Оформление формул и уравнений

В магистерской диссертации формулы набираются в редакторе MS Equation (меню-вставка-объект-Microsoft Equation). Их следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: (формула 1).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Шрифт формул и уравнений не должен отличаться от шрифта основного текста. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Например:

Расчет рентабельности продаж (R) проводится по формуле:

$$R = \frac{Пр}{Выр} * 100\% \quad (1)$$

где Пр – прибыль за анализируемый период, руб.;

Выр – выручка за анализируемый период, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "x".

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

2.14. Сокращения в текстовых документах.

В магистерской диссертации допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: г. - год; гг. - годы; т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; руб. - рубли.

Допускаются сокращения выражений и словосочетаний при правильном оформлении: при первоначальном упоминании в тексте словосочетания приводится его аббревиатура в скобках, например, «высшее образование (далее ВО)», после чего возможно использование сокращения в тексте.

2.15. Сноски и оформление сносок в работах.

Сноска – цифровое указание внутри работы, адресующее к источнику информации. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а

также под каждой таблицей и иллюстрацией (если они не были сделаны непосредственно автором работы).

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают над линией текста, например: ... *письмо оферта*...²

Оформление сносок должно быть выполнено с помощью функции «Вставить сноску» в меню «ССЫЛКИ». Причем нумерация сносок должна быть сквозной, т.е. 1,2,3,4.....25 и т.д. Шрифт сносок должен быть Times New Roman 10, интервал между сносками должен быть 1,0. Если один и тот же источник повторяется в сносках следом друг за другом на одной и той же странице дипломной работы, то во второй сноске следует писать «Там же, с. 45».

Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор квалификационной работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа или высказывания, но и тогда, когда приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, передаваемые своими словами. В ссылках указываются фамилия и инициалы автора исследования или составителя публикации, полное название книги, ее выходные данные (место и время издания, название издательства), том, часть, страница. Если речь идет о статье, помещенной в периодическом издании или сборнике, то кроме указанных данных сообщается еще и название журнала, газеты (сборника), год и номер издания.

Библиографическая ссылка оформляется по тем же требованиям, что и список литературы, только в сноске указывается та страница, откуда был взят материал (в списке литературы указывается общее количество страниц). Например, сноска из текста на странице будет выглядеть:

¹ Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : официальный текст. – Москва : Маркетинг, 2001. С.5. – ISBN 978-5-392-26365-3.

В списке литературы тот же источник выглядит:

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : официальный текст. – Москва : Маркетинг, 2001. 39 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

2.16. Список литературы

Список литературы оформляется в едином стиле.

Общие требования и правила к источнику литературы:

- фамилия автора и его инициалы;
- название книги без кавычек;
- место издания;

- название издательства;
- год издания;
- общее количество страниц для учебного пособия, номера страниц от и до для журнальных и газетных статей.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Список литературы составляется в следующем порядке:

- Нормативно-правовые акты;
- Научная литература и периодические издания (журналы, газеты);
- Источники на иностранных языках;
- Электронные средства (интернет-ресурсы);
- Другие источники.

В каждом разделе все источники приводятся в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работы).

Основные элементы библиографической записи см. в приложении 3.

III. Сроки и порядок представления магистерских диссертаций

3.1. В течение первых двух месяцев первого семестра магистранты первого года обучения должны определиться с темой диссертационной работы, согласовать ее с предполагаемым научным руководителем, заполнить и предоставить на выпускающую кафедру заявление на имя заведующего кафедрой с указанием темы и фамилии научного руководителя. Бланк заявления можно получить у специалиста кафедры (см. Приложение 4). После подписания заявления научным руководителем магистрант работает непосредственно с ним.

3.2. Выпускающая кафедра имеет право назначить научного руководителя по своему усмотрению в следующих случаях:

- а) на заявлении не указана фамилия предполагаемого научного руководителя;
- б) на заявлении не стоит подпись научного руководителя с подтверждением согласия на руководство данной работой;
- в) на данного руководителя приходится более 12 работ.

3.3. После утверждения темы ВКР магистрант заполняет План-график (см. Приложение 5) и подписывает его у научного руководителя по мере выполнения каждого этапа работы.

3.4. Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА магистранты знакомятся под личную подпись с Приказом об утверждении тем и руководителей ВКР.

3.4. На первоначальном этапе магистрант занимается подборкой материала и изучением литературы по теме, составляет план (оглавление) и согласовывает его с научным руководителем (в течение 1 месяца с момента утверждения темы).

3.5. Написание магистерской диссертации проводится поэтапно согласно следующим срокам:

1) в ноябре-декабре первого года обучения магистрант предоставляет научному руководителю план работы, этапы её выполнения и краткую аннотацию на первую и вторую главы работы (не более 3 страниц с указанием смысла каждого пункта плана). *По заочной форме обучения – июнь-август второго года обучения;*

2) в апреле-мае магистрант первого года обучения отдает на проверку научному руководителю первую главу диссертации. *Для заочной формы обучения – октябрь третьего курса;*

3) в ноябре-декабре магистрант второго года обучения предоставляет на проверку научному руководителю вторую главу диссертации. *По заочной форме – вторую и третью главы магистерской диссертации (3-й курс);*

4) в марте-апреле второго года обучения магистрант предоставляет на проверку третью главу ВКР;

5) не позднее, чем за 5 недель до защиты проводится предзащита магистерских диссертаций (по решению кафедры может быть назначено несколько предзащит и в более ранние сроки);

7) в течение 7 календарных дней после проведения предзащиты магистрант обязан исправить в выпускной работе замечания, вынесенные комиссией;

8) исправленный вариант выпускной работы сдается на выпускающую кафедру на нормоконтроль, который проводится в течение 1 недели;

9) в течение 7 календарных дней по итогам нормоконтроля магистрант должен исправить замечания по оформлению выпускной работы;

10) за 15 дней до защиты отредактированная магистерская диссертация сдается на выпускающую кафедру для проверки заведующим кафедрой;

11) не позднее, чем за 2,5 недели до защиты берется внешняя рецензия на выпускную работу и сдается на кафедру вместе со всем комплектом документов на ВКР;

12) не позднее, чем за 15 дней до защиты проводится заседание кафедры по допуску. До этого момента электронный вариант текста магистерской диссертации с отсканированными: титульным листом, отзывом научного руководителя, внешней рецензией, результатами проверки на объем заимствований, планом-графиком должны быть предоставлены на кафедру для размещения в электронной системе университета. В случае, если электронный вариант магистерской диссертации не представлен на кафедру и не размещен на сайте университета, магистрант к защите не допускается (***п.4.15 Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, утвержденного приказом ректора №08-01-01 от 29.11.2017 г.***).

12) за 7 дней до защиты у секретаря ГЭК должен находиться полный комплект, который включает в себя:

- прошитую магистерскую диссертацию (в двух экземплярах);
- отзыв научного руководителя;
- внешнюю рецензию;

- план-график выполнения ВКР;
- результат проверки работы на объем заимствований научным руководителем в программе «Антиплагиат» (**процент собственного текста не менее 80%**).

3.6. Отзыв научного руководителя должен содержать:

- подтверждение актуальности темы, общую оценку работы, ее теоретического и прикладного значения;
- оценку личного участия автора в получении результатов, изложенных в работе;
- оценку степени достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости;
- оценку полноты изложения материалов.

Отзыв предоставляется научным руководителем на кафедру до проведения кафедры по допуску. Магистрант знакомится с ним под роспись в **Листе ознакомления студентов с документацией, обеспечивающей подготовку к защите и защиту ВКР**.

3.7. Магистерская диссертация подлежит обязательному рецензированию. Рецензентами могут быть:

- руководитель и главные специалисты анализируемой организации;
- сотрудники НИИ, преподаватели других высших учебных заведений, имеющие степень кандидата или доктора экономических наук;
- специалист соответствующей сферы, имеющий большой опыт работы.

Рецензент назначается выпускающей кафедрой. Образец рецензии приведен в приложении 6.

Подпись рецензента должна быть заверена **печатью** организации, в которой он работает.

3.8. В рецензии оценивается актуальность избранной темы, степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, их достоверность и новизна, их значение для теории и практики, отмечаются недостатки работы. В рецензии дается заключение о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям.

IV. Защита магистерской работы

4.1. К защите выпускной квалификационной работы допускается магистрант, полностью освоивший основную образовательную программу, не имеющий академические задолженности по дисциплинам учебного плана и по оплате за обучение (в случае обучения им на коммерческой основе), подготовивший выпускную квалификационную работу согласно установленным требованиям.

4.2. Выпускающая кафедра совместно с деканатом факультета допускает магистерскую диссертацию до защиты при её соответствии предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, наличии отзыва научного руководителя и внешней рецензии. **Обязательным условием для допуска является отсутствие задолженностей у магистранта по выполнению учебного плана и оплате (для обучающихся на коммерческой**

основе). Информация о задолженностях предоставляется деканатом факультета.

4.3. Защита магистерской диссертации осуществляется публично на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). В помещение, где осуществляется защита работы, допускаются лица, желающие принять участие в дискуссии по проблемам, заявленным в выпускной работе.

4.4. Защита магистерской диссертации проводится с помощью презентации, выполненной в Microsoft Power Point, которая демонстрируется комиссии.

Количество слайдов от 11 до 15. Презентация должна содержать следующую информацию:

- тема выпускной работы, ФИО автора и научного руководителя (слайд 1);
- актуальность темы (слайд 2);
- методология исследования (цель, задачи, объект и предмет исследования) (слайд 3)
- научная новизна исследования (слайд 4)
- основные иллюстративные материалы (таблицы, рисунки, диаграммы и т.д.), позволяющие более полно раскрыть содержание каждой главы работы. Обязательно приводится слайд со структурой управления (организации или органа власти, либо анализируемыми процессами) (слайд 5), таблица с экономическими показателями или статистический обзор по отрасли (слайд 6), выявленные особенности управленческой деятельности (слайд 7-8), табличные данные или другие наглядные материалы по второй главе (слайд 9-11), выявленные проблемы в ходе исследования (слайд 12);
- выводы и рекомендации, разработанные автором выпускной работы, изложенные в третьей главе (слайд 13-15);
- перечень научных публикаций автора по теме исследования (с выходными данными). Как правило, это последний или предпоследний слайд.

Данная разбивка по слайдам приведена в качестве рекомендаций. Количество слайдов и их содержание магистрант определяет, консультируясь со своим научным руководителем.

Доклад автора должен носить пояснительный характер к презентации, поэтому структура доклада должна полностью соответствовать структуре презентации.

4.5. Процедура защиты магистерской диссертации осуществляется в следующей последовательности:

1) секретарь ГЭК представляет магистранта и объявляет тему работы, называет фамилию научного руководителя, передаёт председателю ГЭК выпускную квалификационную работу и все необходимые документы, после чего магистрант получает слово для доклада;

2) автор излагает существо и основные положения работы. Презентация выпускной работы должна занимать не более 5-7 минут;

3) магистранту задаются вопросы в устной форме, на которые он должен дать краткий, но ёмкий ответ;

4) секретарь Государственной экзаменационной комиссии зачитывает отзыв научного руководителя и внешнюю рецензию.

4.6. Общая продолжительность защиты выпускной работы – не более 20 минут.

4.7. Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК, оцениваются открытым голосованием и объявляются в тот же день.

4.8. Качество выпускной квалификационной работы оценивается по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) по следующим критериям:

- содержание работы;
- оформление работы;
- характер защиты и умение дискутировать;
- правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК;

- отзыв руководителя;

- отзыв рецензента.

При оценке содержания работы и характера защиты оцениваются:

- актуальность темы, сложность её разработки;
- обоснованность использования источников (отечественные и зарубежные учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, электронные ресурсы, правовые документы и т.д.);

- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;

- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

- связь практической части работы с реальным состоянием отрасли, экономики региона и т.д.;

- умение выявлять и анализировать реальную проблему;

- выбор метода решения проблемы и обоснование выбранного метода;

- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в процессы управления отраслью, регионом или МО;

- навыки лаконичного, чёткого и грамотного изложения материала.

Оценка за выпускную работу происходит простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя засчитывается как решающий.

Критерии оценки квалификационных работ (магистерских диссертаций)

Защита квалификационной работы (магистерской диссертации) заканчивается выставлением оценок.

«Отлично» выставляется за квалификационную работу, которая носит

исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При ее защите магистрант показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за квалификационную работу, 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 положительные отзывы научного руководителя и внешнего рецензента. При ее защите магистрант показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, однако иногда дает неточные ответы.

«Удовлетворительно» выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве научного руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите магистрант проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена и в том случае, если сама работа номинально отвечает требованиям настоящих методических рекомендаций и Положению о выпускных квалификационных работах в АГУ, но при её защите магистрант не владеет материалом исследования, затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме исследования, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные фактические ошибки.

При оценке защиты магистерской диссертации могут быть приняты во внимание и другие факторы, в том числе и уровень оригинальности работы.

Оценка за выпускную квалификационную работу вносится в зачетную

книжку и протокол заседания экзаменационной комиссии по защите магистерских диссертаций.

Выпускник, не защитивший выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), получает неудовлетворительную оценку и отчисляется по представлению ГЭК из университета приказом ректора с выдачей на руки академической справки установленного образца. Ему предоставляется право защиты выпускной квалификационной работы в течение последующих двух лет на общих основаниях.

4.9. Решение государственной экзаменационной комиссии по результатам защиты выпускной работы оформляется в письменном виде соответствующим протоколом, оценка вносится в зачетную книжку.

4.10. При отрицательном решении государственной экзаменационной комиссии выпускная работа, отзыв научного руководителя и внешняя рецензия сохраняются в личном деле магистранта. Магистрант отчисляется из магистратуры приказом ректора с выдачей на руки академической справки установленного образца. Ему предоставляется время для внесения необходимых исправлений и обращения в государственную экзаменационную комиссию с просьбой о принятии магистерской диссертации к повторной защите.

4.11. Магистерские диссертации, не завершенные своевременно и не представленные к защите в течение предусмотренного учебным планом срока, а также работы с неудовлетворительной оценкой могут быть представлены к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии в течение последующих двух лет на общих основаниях.

V. О научном руководителе магистерской диссертации

5.1. Научный руководитель консультирует магистрантов по вопросам темы, ее четкой формулировки. Определяет ее актуальность, теоретический и прикладной характер.

5.2. Научный руководитель рекомендует литературу и другие источники для наилучшего освещения темы работы.

5.3. Научный руководитель консультирует магистрантов по вопросам структуризации работы, порядка, последовательности и логики изложения материала.

5.4. Научный руководитель контролирует этапы выполнения магистрантами выпускной работы, порядок их ознакомления с материалами и последовательность написания ими отдельных глав и параграфов (разделов).

5.5. Научный руководитель находится в постоянном контакте с магистрантами в рамках установленного графика консультаций или с помощью электронной почты.

5.6. В процессе написания работы магистранты обязаны учитывать указания научного руководителя, вносить соответствующие коррективы, исправления и дополнения в работу. Научный руководитель имеет право указать магистрантам на очевидные ошибки в работе и потребовать их исправления.

5.7. Научный руководитель не может навязывать свою точку зрения или свое видение темы. Он консультирует и контролирует ход выполнения работы. В случае несогласия с точкой зрения магистранта научный руководитель имеет право указать на это в отзыве на работу.

5.8. В случае возникновения принципиальных разногласий между магистрантом и научным руководителем по содержанию работы, порядку и манере подачи материала, суть возникших разногласий обсуждается совместно с магистрантом, научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой. По результатам совместного обсуждения может быть вынесено решение о замене научного руководителя.

5.9. Научный руководитель обязан проверить подготовленный магистрантом материал в кратчайшие сроки (не более двух недель после вручения ему материала).

5.10. По окончании работы над магистерской диссертацией научный руководитель дает на нее компетентный отзыв, позволяющий оценить актуальность работы, теоретический и прикладной ее характер, уровень самостоятельности в ее написании, полноту использования источников изучения и освещения избранной темы.

5.11. Научный руководитель оценивает работу с учетом условий, изложенных в настоящих методических указаниях, и дает положительную или отрицательную оценку. Научный руководитель имеет право отказать магистранту в положительном отзыве на работу в случае ее несоответствия предъявляемым требованиям. В этом случае, он должен предоставить магистранту отрицательный отзыв в сроки, установленные кафедрой и деканатом, с данным отзывом магистрант выходит на защиту выпускной работы.

5.12. Отзыв научного руководителя пишется в свободной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, группы магистранта, темы выпускной работы. Отзыв заверяется подписью научного руководителя с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, должности, ученой степени, звания.

5.13. ***Научный руководитель магистерской диссертации не несет ответственности за качество, содержание и ошибки, допущенные магистрантом при оформлении ВКР (п.4.2 Положения о выпускных квалификационных работах в Астраханском государственном университете).***

VI. Обязанности выпускающей кафедры

6.1. С согласия кафедры магистранты могут выбрать собственную тему магистерской диссертации, но не более 10% от общего числа предложенных кафедрой тем.

6.2. В случае отсутствия у магистранта базы прохождения преддипломной и научно-исследовательской практик, кафедра осуществляет распределение магистрантов в государственные организации и органы власти АО, учитывая темы их выпускных работ.

6.3. Кафедра назначает научных руководителей выпускных работ, систематически контролирует ход работы над магистерскими диссертациями, в соответствии с дорожной картой, заслушивая руководителей на своих заседаниях.

6.4. В установленные сроки (в конце октября первого года обучения) кафедра представляет в деканат списки магистрантов с указанием тем выпускных работ и фамилий научных руководителей.

Кафедра обеспечивает присутствие на заседаниях ГЭК научных руководителей магистерских диссертаций, либо секретарь ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя.

VII. Квалификационные требования ВКР (магистерской диссертации)

7.1. Магистр должен обладать всеми компетенциями, отраженными в Федеральном государственном образовательном стандарте по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «26» ноября 2014 г. № 1518 (зарегистрирован Минюстом 22.12.2014 №35294).

7.2. Магистр должен быть подготовлен к управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях, на должностях, относящихся к среднему и высшему менеджменту.

7.3. Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) является заключительным этапом обучения магистрантов в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний при решении конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

7.4. Качество выполнения ВКР позволяет дать дифференцированную оценку квалификации выпускника и его способности эффективно выполнять свои будущие обязанности. Если магистерская диссертация выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она должна быть представлена руководству организации, на материалах которой проведены исследования, для принятия решения о возможности внедрения разработанных мероприятий. Исходя из этого, существенно возрастает роль научного руководителя выпускной квалификационной работы и преподавателей кафедры, от квалификации которых зависит успешное продвижение выпускника в иерархии управления организацией.

С Положением о выпускных квалификационных работах в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева можно ознакомиться на официальном сайте АГУ (asu.edu.ru) в разделе «*Локальные нормативные акты*».

VIII. Примерный перечень тем магистерских диссертаций

1. Обучение и развитие персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия (на примере...).
2. Формирование корпоративной культуры и ее роль в управлении персоналом (на примере...).
3. Совершенствование методов аттестации персонала предприятия (на

примере...).

4. Основные направления социально-психологической помощи и поддержки безработных (на примере Астраханского городского Центра занятости).

5. Эффективность современных подходов к подбору персонала (на примере ООО ...).

6. Эффективность подбора персонала через кадровые агентства (на примере кадровых агентств ООО «Елисей» и «Персона»).

7. Использование современных управленческих инноваций (психографического анализа и др.) для повышения эффективности профессиональной деятельности сотрудников банка (на примере ... Астраханского отделения Сбербанка России).

8. Особенности стимулирования и мотивации персонала на предприятиях в сфере обслуживания (на примере...).

9. Аттестация как метод оценки работников предприятия (на примере...).

10. Соблюдение прав трудящихся на предприятиях (на примере Государственной инспекции труда Астраханской области).

11. Социальная политика на предприятии и ее роль в трудовой активности коллектива (на примере ОАО...).

12. Корпоративная культура как инструмент кадровой политики (на примере ОАО...).

13. Лояльность персонала как фактор стабилизации организации: оценка и факторы ее определяющие (на примере ОАО...).

14. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность трудом работников промышленных предприятий (на примере ООО...).

15. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры предприятия (на примере ОАО...).

16. Роль внутрифирменного обучения в развитии человеческого капитала предприятия (на примере ОАО...).

17. Формирование лояльности молодых специалистов (на примере...).

18. Технологии отбора персонала в организации (на примере...).

19. Оценка персонала как основа принятия управленческих решений (на примере...).

20. Оценка результативности труда персонала (на примере...).

21. Оценка и диагностика эффективности труда персонала в организации (на примере...).

22. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики (на примере...).

23. Факторы, влияющие на эффективность труда рабочих на крупных промышленных предприятиях (на примере ОАО ...).

24. Особенности адаптации молодых специалистов в силовых структурах (на примере УФСИН России по Астраханской области).

25. Основные направления стабилизации трудового коллектива в ЖКХ.

26. Компенсационный пакет как инструмент повышения мотивации персонала коммерческого банка (на примере ОАО ...).

27. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).

28. Особенности мотивации и стимулирования персонала на промышленных предприятиях (на примере...).

29. Использование компетентностного подхода для оценки потребности в обучении персонала (на примере ОАО...).
30. Влияние стилей руководства на формирование лояльности персонала (на примере ОАО...).
31. Система обучения персонала организации как фактор повышения качества человеческого капитала (на примере ОАО...).
32. Формирование мотивационного профиля персонала (на примере ОАО ...).
33. Развитие и управление карьерой работника в условиях инновационной экономики (на примере ООО...).
34. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере малого предприятия ООО...).
35. Социальная защита работников в условиях экономической нестабильности (на примере ...).
36. Методы подбора персонала в кадровом агентстве (на примере ООО...).
37. Современные методы стимулирования персонала на предприятии (на примере ООО...).
38. Корпоративный университет в системе обучения специалистов Сбербанка России (на примере...).
39. Роль инновационных методов стимулирования и мотивации персонала в стабилизации кадрового состава предприятий (на примере ОАО ...).
40. Специфика обучения муниципальных служащих (на примере...).
41. Анализ соответствия стратегии управления персоналом стратегии развития организации.
42. Применение системы сбалансированных показателей (ССП) в реализации стратегии управления развитием персонала предприятия (на примере...).
43. Анализ и идентификация способов удержания и развития наиболее ценных сотрудников (НЦС) в организации (на примере...).
44. Характеристика и развитие элементов системы организационного обучения в компании (на примере...).
45. Идентификация ключевых компетенций и динамических способностей организации (на примере...).
46. Управление развитием организационной культурой на основе ее диагностики и оценки (на примере...).
47. Оценка эффективности системы монетарного и немонетарного мотивирования персонала (на примере...).
48. Сравнение и оценка эффективности различных подходов к созданию системы управления корпоративными знаниями (на примере...).
49. Оценка результатов деятельности сотрудника в целях повышения эффективности его труда (на примере...).
50. Анализ и оценка моделей и механизмов оплаты труда на предприятии (на примере...).
51. Анализ современных подходов к построению компенсационных пакетов на предприятиях (на примере...).
52. Управление талантами в организации (на примере...).
53. Оценка и повышение эффективности инвестиций, вложенных в человеческий капитал (на примере...).

54. Управление знаниями как важнейшая задача HR-департамента (на примере...).
55. Обоснование методов обеспечения максимальной эффективности взаимодействия HR-службы с рекрутинговыми агентствами (на примере...).
56. Диагностика и идентификация лучших практик управления человеческим капиталом в российских и зарубежных компаниях.
57. Оценка и выбор методов привлечения и развития молодых специалистов (на примере...).
58. Формирование и интеграция политики управления персоналом с бизнес-стратегией компании (на примере...).
59. Формирование эффективной стратегии управления персоналом в организации (на примере..).
60. Обоснование выбора карьерной стратегии в зависимости от типа личности.
61. Диагностика уровня профессионального развития топ-менеджмента фирмы.
62. Исследование и выбор возможностей интеграции интересов бизнеса и общественных потребностей в свете концепции общих ценностей.
63. Роль и влияние участия в социальных сетях для развития бренда и личной эффективности топ-менеджмента современных компаний.
64. Применение семантических кластеров в управлении персоналом (на основе программного продукта Quid).
65. Применение корпоративной «дорожной карты» как инновационного метода в управлении знаниями в организации.
66. Управленческая команда как основной источник динамических способностей организации (на примере...).
67. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
68. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
69. Роль менеджера (руководителя) в формировании и развитии принципов организационного (корпоративного) поведения.
70. Бюджетирование и бизнес планирование кадровых служб.
71. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
72. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организацией.
73. Организация деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности.
74. Социальная направленность инновационных технологий в управлении персоналом.
75. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
76. Аудит персонала и его роль в развитии организации.
77. Формы и методы реализации инноваций в кадровой работе.
78. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
79. Организационные методы управления стрессами.
80. Пути совершенствования организации работы с кадровыми документами (на примере конкретного предприятия).

81. Основные направления использования цифровых инструментов в сфере управления персоналом (на примере конкретной организации).

Приложение 1. Форма титульного листа магистерской диссертации

Приложение 11.1 (обязательное)

Форма титульного листа для ВКР в
традиционной форме

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА

НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ

Фамилия Имя Отчество¹³

Фамилия Имя Отчество

Фамилия Имя Отчество

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа

на присвоение квалификации: «Бакалавр / Магистр / Наименование
квалификации специалиста¹⁴»

Направление подготовки: 00.00.00 Наименование направления
(специальности)

Направленность (профиль) / Специализация: Наименование направленности
(профиля) / Специализации

К защите в ГЭК рекомендуется

Решение кафедры

от _____ 20__ г.

Протокол № _____

Заведующий кафедрой

_____ И.О. Фамилия

Научный руководитель:

Фамилия И.О., уч. звание,
степень, должность¹⁵

Консультант:

Фамилия И.О., уч. звание,
степень, должность

Астрахань – 20__

¹³ указываются полные фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже

¹⁴ указывается квалификация в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» или иным документом федерального уровня, устанавливающим наименование квалификации

¹⁵ Ученое звание, ученая степень, должность руководителя / консультанта могут указываться сокращенно

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ	4
1.1. Название.....	4
1.2. Название.....	16
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ	22
2.1. Название.....	22
2.2. Название.....	36
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ	48
3.1. Название.....	48
3.2. Название.....	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	65
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ	73

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

2. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : официальный текст. – Москва : Маркетинг, 2001. 39 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 51-ФЗ : [принят Государственной Думой 30 ноября 1994 года]. (Часть первая) – Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Текст : электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения 18.09.2019).

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 14-ФЗ : [принят Государственной Думой 26 января 1996 года]. (Часть вторая) – Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Текст : электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения 18.09.2019).

5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 [Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н]. – Текст : электронный. – Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122051/ (дата обращения 18.09.2019).

Научная литература и периодические издания

6. Авдонин, В. В. Геологоразведочные работы / В.В. Авдонин // Большая российская энциклопедия-электронная версия. – Текст: электронный - URL: <https://bigenc.ru/geology/text/2352185> (дата обращения: 18.10.2019).

7. Агошков, М. И. Экономика добывающей промышленности/ М.И. Агошков, Е.Л. Гольдман, Н.А. Кривенков. - М. : Недра, 1986. – 264 с. – ISBN отсутствует.

8. Акежев, А. А. Алгоритм формирования управленческой информации/ А.А. Акежев, З. Б. Золоева // Экономический вестник Ростовского государственного университета. – 2009. - Том 7. - № 2 (часть 3). –С. 72-75. – ISSN 2073-6606.

9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : дата введения 2003- 03-03

10. Громова, С. В. Сущность, понятие и виды контроля / С.В. Громова // Молодой ученый. — 2015. — №16. — С. 281-283. – ISSN 2072-0297.

11. Демина, И. Д. Современные тенденции развития управленческого учета /И.Д. Демина, С.Н. Меркущенко // Все для бухгалтера. – 2012. - № 6 (270). - С 39-43. – ISSN 2079-6765.

12. Ефимова, О. В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений – Текст : непосредственный // учебник для подготовки магистров, обучающихся по специальностям "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Мировая экономика" / О. В. Ефимова. - 5-е изд., испр. - Москва : Изд-во Омега-Л, 2014. - 348 с. – ISBN 978-5-370-03191-5124.

13. Маленков, Ю. А. Стратегический менеджмент: учебник / Ю.А. Маленков. - М.: Велби, Проспект, 2011. – ISBN 978-5-392-01801-7.

14. Николаева, О. Е. Классический управленческий учет / О.Е. Николаева. Т.В. Шишкова. Учебник. – М.: КРАСАНД Москва, 2017. – 400 с. – ISBN 978-5-9710-4370-6.

15. Юлдашева, О. У. Методология бизнес-моделирования: построение стратегических сетей/ О.У. Юлдашева, Д.Б. Орехов // Корпоративное управление и инновационное развитие экономики Севера:

Вестник Научно-исследовательского центра корпоративного права, управления и венчурного инвестирования Сыктывкарского государственного университета. – 2014. - №1. - С.78-91. – ISSN 2070-4992.

Источники на иностранных языках

16. Alasard C. Separi S. Controle de gestion. – P. DUNON, 1994

17. Apcherch A. Management Accounting /Transl. from Engl. М.: «Finences and Statistics», 2002. — P. 952

Электронные средства (интернет-ресурсы)

18. Международные принципы управленческого учета. – Текст : электронный. // CIMAGLOBAL.COM: информационный портал – URL: <http://www.cimaglobal.com/principles> (дата обращения 18.09.2019).

19. Сборник Росстат – Текст : электронный. // ROSSTAT: информационный портал – URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/2018/0795/biblio05.php> (дата обращения 18.09.2019).

Приложение 4. Пример заявления на утверждение темы выпускной работы

Зав. кафедрой менеджмента
доц. Е.В. Крюковой.
от магистранта гр. _____
Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему магистерской диссертации

_____ (название) на
примере _____.
(наименование организации)

Научный руководитель _____
(ФИО, степень, звание, должность)

Подпись магистранта _____

Дата _____

Согласовано:

Подпись предполагаемого научного руководителя _____

Дата _____

Приложение 4. Пример плана-графика ВКР (лицевая сторона)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

Факультет _____

Направление подготовки _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

Подпись

« ____ » _____ 20 __ г.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

(фамилия, имя, отчество)

Название магистерской диссертации

Научный руководитель _____

(ф.и.о., звание, уч.степень, должность)

Дата выдачи плана-графика « ____ » _____ 20 __ г.

Научный руководитель _____

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п.	Наименование этапов выполнения	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении, подпись научного руководителя
1	Составление библиографии по теме		
1.1.			
1.2.			
2	Составление плана работы и формулировка концепции		
2.1.			
2.2.			
3	Написание работы, ...)		
3.1.	введение,		
3.2.	первая глава,		
3.3.	вторая глава		
	Третья глава, заключение		
4	Представление к предзащите		
4.1.			
4.2.			
5	Доработка и представление окончательного варианта работы		
5.1.			
5.2.			
6	Представление к защите		

Магистрант _____

(подпись)

Научный руководитель _____

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ³

на магистерскую диссертацию

магистранта _____ группы _____,
выполненной на тему: « _____ »

- актуальность, теоретическая и практическая значимость выпускной квалификационной работы;
- оригинальность и глубина проработки разделов диссертации, соответствие их целям и задачам диссертации;
- убедительность аргументации в определении целей и задач исследования;
- общая грамотность и качество обработки материалов;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;
- замечания;
- общая оценка диссертации.

Звание, степень, должность
(с указанием места работы) руководителя _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Подпись _____ заверяю

³ Рецензия пишется в свободной форме. Здесь обозначены аспекты, на которые в ней должно быть обращено внимание.

Приложение 7. Примерная форма отзыва научного руководителя

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

ОТЗЫВ⁴

На магистерскую диссертацию «...» магистранта 2 курса по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом ...

- актуальность выбранной темы;
- степень самостоятельности магистранта при работе над темой;
- основные достоинства и недостатки работы;
- общие выводы о соответствии магистерской диссертации требованиям, предъявляемым к ВКР, и о возможности допуска (либо недопуска) к защите.

Научный руководитель
(степень, звание, должность) ...

дата

⁴ Отзыв пишется в свободной форме. Здесь обозначены аспекты, на которые в отзыве должно быть обращено внимание.