

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
*ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

УТВЕРЖДЕНО  
Декан факультета  
дополнительного образования  
д.э.н., профессор В.М.Корнев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО НАПИСАНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
**ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

Наименование программы переподготовки: Управление персоналом

Программу разработал: Соловьев Д.П., к.э.н., доцент кафедры экономики труда и управления персоналом

Самара 2018 г.

**1. Порядок согласования и утверждения темы итоговой аттестационной работы**

Тематика итоговых аттестационных работ определяется рабочими программами дисциплин программы переподготовки «Управление персоналом». Тему итоговой аттестационной работы слушатель выбирает самостоятельно, ориентируясь на приведенный ниже перечень тем, в соответствии со своими интересами, практическим опытом, наличием и знаниями специальной литературы по выбранной тематике, возможностями получения необходимой информации для подготовки аналитической части итоговой аттестационной работы.

Следует учесть, что выбранная слушателем тема должна быть конкретизирована с учетом объекта и предмета исследования. Большинство тем должны выполняться на примере определенной категории персонала (например: рабочие, продавцы, специалисты менеджеры среднего звена).

Перечень тем, предлагаемых вниманию слушателям, является примерным, не исчерпывающим. Каждый слушатель может предложить свою тему, предоставив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки. При выборе темы слушатель должен исходить из своих возможностей и индивидуальных интересов. Одновременно нужно учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы:

- актуальны, значимы для организации, на примере которой выполняется работа,
- обеспечены исходными данными для анализа,
- обеспечены литературными источниками.

Выбор темы оформляется в виде заявления слушателя на имя руководителя программы переподготовки. В заявлении даётся полное название темы, аргументация выбора, фамилия, имя и отчество слушателя, актуальные телефоны контакта. Руководитель программы переподготовки назначает руководителя итоговой аттестационной работы, который согласовывает (уточняет, редактирует) тему и выдает слушателю Задание на подготовку итоговой аттестационной работы.

#### Примерный перечень тем итоговых аттестационных работ

1. Место управления персоналом в системе менеджмента организации
2. Персонал как предмет управления
3. Эволюция управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Субъекты управления персоналом
6. Организационная структура управления персоналом
7. Аутсорсинг в управлении персоналом
  
9. Предмет, метод, система трудового права
10. Принципы правового регулирования
11. Источники трудового права
12. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений
13. Ответственность за нарушение трудового законодательства
14. Трудовой договор как основа правового регулирования социально-трудовых отношений
16. Рабочее время, режимы рабочего времени, время отдыха
22. Поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и порядок их применения
  
24. Состав кадровой и управленческой документации
28. Разработка номенклатуры дел в организации
29. Архивное дело
30. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства в сфере документационного обеспечения и архивного хранения

31. Сущность и методы планирования потребности в персонале
32. Формирование привлекательного имиджа организации
33. Анализ и сокращение текучести кадров
34. Формирование вовлеченности персонала
35. Анализ рынка труда
36. Анализ и описание работы (должности)
37. Экспертиза заявки на подбор персонала
38. Цель, задачи и источники набора персонала
39. Методы набора персонала
41. Выбор поставщиков рекрутинговых услуг
42. Цель и принципы отбора персонала
43. Отбор персонала по заявительным документам
44. Отбор персонала по результатам собеседования
45. Отбор персонала по результатам тестирования
46. Отбор персонала по результатам профессионального испытания
47. Отбор персонала с использованием центра оценки персонала
48. Отбор персонала по данным социальных сетей
  
49. Сущность, цели и задачи оценки работы персонала
51. Проектирование системы оценки персонала
52. Оценка персонала в системе управления по целям (MBO - management by objectives)
53. Оценка персонала с использованием рейтинговых шкал и ранжирования
54. Оценка квалификации и компетенций персонала
55. Аттестация персонала
56. Оценка персонала методом «performance management»
57. Оценка на 360 градусов
58. Оценка персонала методом «Ассессмент – центр»
59. Специальные методы оценки персонала
  
60. Обучение персонала как система: сущность, цели, этапы
65. Выбор поставщиков образовательных услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества
66. Оценка результативности и эффективности обучения
67. Карьера персонала: понятия, виды и стадии, процесс управления карьерой
68. Организационно-управленческий механизм планирования карьеры персонала
69. Сущность и порядок формирования кадрового резерва
70. Развитие кадрового резерва
  
72. Разделение и кооперация труда в организации
73. Организация и обслуживание рабочих мест
75. Безопасность и охрана труда сотрудников
76. Нормирование труда сотрудников
78. Методы формирования базовой части заработной платы
79. Программы краткосрочного стимулирования персонала
80. Программы долгосрочного стимулирования персонала
  
81. Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
82. Разработка корпоративных социальных программ
83. Разработка системы выплат работникам социальных льгот
84. Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами

86. Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
87. Постановка оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом
88. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
  
93. Современные информационные технологии и системы
94. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений
95. Информационное обеспечение процесса управления персоналом
96. Современная концепция автоматизированных информационных систем, их классификация и принципы построения
97. АИС кадровой службы
98. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом
99. Компьютерные сети и телекоммуникации в управлении персоналом
100. Облачные технологии в управлении персоналом
101. Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом
  
104. Динамика конфликта
105. Этапы развития конфликта
106. Виды и типы конфликтов в организации
107. Структурные методы управления конфликтом
108. Межличностные методы управления конфликтом
109. Особенности личности, влияющие на развитие конфликт

## 2. Требования к итоговой аттестационной работе

Объем работы составляет от 40 до 60 страниц (без учета приложений).

### Структура итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа должна включать: введение, три главы, разделенные на параграфы (не менее двух), заключение, список использованных источников, приложения.

Предлагаемая тематика охватывает широкий круг вопросов. Поэтому детальная структура каждой работы должна уточняться слушателем совместно с руководителем исходя из интересов слушателя, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. Однако, в большинстве случаев итоговая аттестационная работа по управлению персоналом имеет свою типовую структуру (см. табл. 1).

Таблица 1

### Типовая структура итоговой аттестационной работы

№ п.п.	Наименование раздела итоговой аттестационной работы	Примерное количество страниц
	Введение	1-2
1.	<b>Теоретическая часть</b>	5-10
1.1.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения	
1.2.	Методические подходы к решению проблемы. Выбор методов анализа и проектирования	
2.	<b>Аналитическая часть</b>	10-20
2.1.	Краткая характеристика исследуемого объекта	

2.2.	Краткий анализ системы управления персоналом	
2.3.	Анализ состояния исследуемой проблемы в организации	
2.4.	Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа	
3.	<b>Проектная часть</b>	15-25
3.1.	Разработка проекта совершенствования управления персоналом в соответствии с выбранной темой итоговой аттестационной работы	
3.2.	Определение результатов внедрения проекта	
3.3.	Мероприятия по внедрению проекта	
	Заключение	1-2
	Литература	1
	Приложения	

Указанные выше основные разделы итоговой аттестационной работы должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом. В конце параграфов и глав необходимо делать выводы, подтверждающие решение каждой из задач, поставленных во введении итоговой аттестационной работы.

### Введение

Во введении дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами. Формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы. Далее формулируется объект, предмет, цель и задачи итоговой аттестационной работы. Затем автор раскрывает степень разработанности данной проблематики в литературных источниках, указывает авторов и исследования по выбранной теме, обосновывает структуру итоговой аттестационной работы. Важным пунктом введения является практическая новизна выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных управленческих задач связано его исследование.

Данный раздел как правило основательно перерабатывается после окончания работы над итоговой аттестационной работой. Таким образом, исключается возможность несоответствия “желаемого” и “действительного”.

### Раздел: 1. Теоретическая часть

Теоретическая часть конкретной итоговой аттестационной работы должна иметь свое название. В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.) и в материалах специализированных сайтов сети Интернет, а также уровня ее реализации в практике работы организаций;
- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- определить содержание используемых в работе ключевых категорий и понятий, особенно тех, которые используются в литературных источниках в разных значениях, например:
  - мотивация,
  - лидерство,
  - эффективность,
  - тренинг,
  - компетенция,
  - организационная (корпоративная) культура;
- рассмотреть законодательную базу предмета исследования;
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации;
- наметить возможные пути решения проблемы.

При разработке данного и последующих разделов итоговой аттестационной работы следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях и имеющихся учебниках и учебных пособиях, должны восприниматься слушателем как уже известные истины, и если при этом слушатель не высказываются оригинальные суждения или не осуществляются практические исследования, то эти материалы не подлежат описанию.

Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

Рассматривая теоретические вопросы, автор не должен забывать о том, что итогом первой главы должно быть обоснование собственной позиции автора по сути изучаемой проблемы.

## Раздел: 2. Аналитическая часть

Вторая глава связана с описанием реальной практики функционирования конкретной организации, службы управления персоналом, конкретного отдела службы управления персоналом. При этом исследуется документооборот, информационная, организационная, социальная структуры организации, стратегия развития. Приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчеты, таблицы сравнений, диаграммы и т.д. – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии исследуемой организации или учреждения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует. Задачи слушателя на этом этапе состоят не только в том, чтобы изучить действующую практику, но и критически осмыслить происходящие процессы на основе собранного фактического материала. **ТО ЕСТЬ АНАЛИЗ ДОЛЖЕН БЫТЬ КРИТИЧЕСКИМ.** Описательное изложение фактов во второй главе рассматривается как существенный недостаток итоговой аттестационной работы.

Аналитическая часть конкретной итоговой аттестационной работы должна иметь свое название. Рекомендуются следующая последовательность раскрытия второго раздела итоговой аттестационной работы:

1. Краткая характеристика исследуемого объекта;
2. Краткий анализ системы управления персоналом;
3. Анализ состояния исследуемой проблемы в организации;

4. Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа.

#### Подраздел 2.1. Краткая характеристика исследуемого объекта

В данном подразделе слушатель должен кратко:

- дать характеристику отраслевой бизнес-среды,
- рассмотреть историю возникновения организации,
- перечислить виды деятельности организации,
- проанализировать динамику основных технико-экономических показателей организации,
- определить стадию развития организации.

#### Подраздел 2.2. Краткий анализ системы управления персоналом

В данном параграфе следует:

описать подразделения службы управления персоналом, дать характеристику выполняемым функциям, проанализировать кадровый состав службы, привести показатели деятельности HR-службы.

Большую пользу слушателю может оказать SWOT-анализ состояния управления персоналом в организации (анализ сильных и слабых сторон управления, оценка возможностей и опасностей).

#### Подраздел 2.3. Анализ состояния исследуемой проблемы в организации

В этом подразделе должен быть представлен подробный анализ состояния управления персоналом в организации по выбранной теме итоговой аттестационной работы.

Слушатель должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются, каким образом будет получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей. Методика анализа может быть объединена с методикой проектирования.

Для выполнения аналитической части необходимые данные могут быть получены на основе использования нескольких источников информации:

- действующая в организации система плановых, учетных, отчетных и статистических документов;
- система оперативного учета, которую ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы;
- методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, подразделений и конкретных специалистов;
- данные опроса, наблюдений и экспертных оценок.

Для проведения качественного опроса с целью выявить состояние исследуемой проблемы в организации слушатель должен подготовить методику анкетирования. В качестве основы такой методики можно использовать анкеты и тесты опубликованные в монографиях, учебниках, пособиях, журналах и в сети Интернет.

Достаточно много информации для оценки состояния исследуемой проблемы в организации может дать бенчмакинг-анализ. За эталонные образцы решения конкретной проблемы в сфере управления персоналом рекомендуется брать: а) публикации о передовом опыте в специализированных журналах, б) требования стандартов серии ISO 9000.

#### Подраздел 2.4. Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам выполнения аналитической части. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме итоговой аттестационной работы. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий состояние и возможности решения методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом по исследуемому направлению.

Аналитическая часть итоговой аттестационной работы может содержать следующие документы:

- методику обследования и анализа системы управления персоналом;
- план-график обследования и анализа системы управления персоналом;
- выводы по результатам обследования и анализа системы управления персоналом;
- методику анализа состояния исследуемой проблемы в организации;
- план-график обследования и анализа исследуемой проблемы;
- выводы по результатам обследования и анализа исследуемой проблемы.

### Раздел 3. Проектная часть

Проектная часть конкретной итоговой аттестационной работы должна иметь свое название. Рекомендуется следующая последовательность раскрытия третьего раздела итоговой аттестационной работы:

1. Разработка проекта совершенствования управления персоналом в соответствии с выбранной темой;
2. Определение ожидаемых результатов внедрения проекта;
3. Мероприятия по внедрению проекта.

#### Подраздел 3.1. Разработка проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме итоговой аттестационной работы

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой итоговой аттестационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта. Проектные мероприятия должны вытекать прежде всего из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части итоговой аттестационной работы.

Рекомендуется учитывать новейшую современную практику решения кадровых проблем в организациях. Наиболее оперативно и полно эта практика представлена на специализированных сайтах в сети Интернет и в журналах "Справочник по управлению персоналом", "Справочник кадровика".

В состав комплекса проектных мероприятий могут входить проектные предложения по развитию бизнеса и по совершенствованию системы управления изучаемого объекта (в укрупненном виде, без обязательной детальной проработки). Проектные предложения по совершенствованию системы управления персоналом, а также мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме итоговой аттестационной работы, должны носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем:

- формирование системы целей управления персоналом;
- разработка состава функций и структуры исследуемой подсистемы управления персоналом;
- совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических



процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме итоговой аттестационной работы.

Разработка оргпроекта предполагает создание комплекта проектной документации.

По каждому проектному мероприятию даются:

- логическое и расчетное обоснование мероприятия;
- комплект разработанной рабочей документации с описанием содержания и порядка ее использования.

В зависимости от темы исследования проектная часть может содержать следующие разработанные слушателем документы:

- кадровая политика организации или политики по отдельным проблемам управления персоналом (например, «политика оплаты труда»; «политика набора и отбора персонала» и т.п.);
- основной стандарт организации на систему управления персоналом;
- перечень и описание функций управления персоналом;
- схема организационной структуры управления персоналом;
- описание схемы организационной структуры управления персоналом;
- положение о службе управления персоналом;
- положение о подразделении службы управления персоналом;
- положения, регламенты, описания процессов по отдельным проблемам управления персоналом (например, «положение об оплате труда»; «положение о наборе и отборе персонала», "описание процесса обучения персонала" и т.п.);
- методические рекомендации или указания по отдельным проблемам управления персоналом;
- схема функциональных взаимосвязей подразделения службы управления персоналом;
- описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений службы управления персоналом;
- таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления персоналом;
- штатное расписание подразделений службы управления персоналом;
- оперограмма выполнения функции управления персоналом;
- описание оперограммы выполнения функции управления персоналом;
- должностная инструкция;
- профессиограмма;
- описание должности и требований к кандидату (профиль должности, внутрифирменный профессиональный стандарт);
- модель компетенций для конкретной должности (соответствующие примеры можно найти в сети Интернет);
- технологические инструкции, специальные стандарты и нормативы по отдельным вопросам управления персоналом;
- описание карты выполнения конкретной операции;
- логико-информационные схемы решения задач управления персоналом;
- описание логико-информационной схемы решения задач управления персоналом;
- схема документооборота в системе управления персоналом;
- описание схемы документооборота в системе управления персоналом;
- описание комплекса технических средств управления персоналом;
- формы документов;
- чертеж плана размещения производственных подразделений;
- чертеж плана размещения функциональных подразделений;
- чертеж плана рабочего места специалиста или руководителя.

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также сетевые графики, различные регламенты и нормативы, квалификационные требования.

Слушатель вправе взять за основу разрабатываемой проектной документации те образцы, которые представлены в сети Интернет, в журнальных публикациях, в современной литературе.

Разумеется, в итоговой аттестационной работе должны быть указаны первоисточники, использованные при подготовке проектной документации.

### Подраздел 3.2. Определение результатов внедрения проекта

Результаты внедрения проекта должны оцениваться с учетом логики и положений стандартов серии ISO 9000. Это означает, что слушатель должен показать прежде всего, как внедрение проектных разработок скажется на удовлетворенности внутренних и внешних потребителей. Конкретизируя вывод об изменении удовлетворенности внутренних и внешних потребителей, слушатель должен оценить ожидаемые результаты внедрения проектных разработок с использованием критериев, предусмотренных п.п. 3.2.14, 3.2.15 ГОСТ Р ИСО 9000 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь":

а) результативность (Effectiveness) - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов,

б) эффективность (Efficiency) - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

При невозможности расчета эффективности разработанных мероприятий слушатель должен использовать экспертные оценки.

### Подраздел 3.3. Мероприятия по внедрению проекта

В данном подразделе должен быть предложен состав мероприятий по всестороннему обеспечению внедрения проекта, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения (график хода внедрения проекта), ответственных должностных лиц, ожидаемых результатов.

Примерный состав групп мероприятий по внедрению проекта может быть следующим:

- материально-техническая подготовка к внедрению;
- информационная подготовка к внедрению;
- профессиональная подготовка управленческих работников (программы обучения управленческого персонала могут быть представлены в виде приложений к плану внедрения);
- разработка системы стимулирования внедрения проекта;
- опытное внедрение и внедрение проекта;
- контроль за ходом внедрения;
- расчет показателей результативности и эффективности внедрения проекта;
- приемка и оформление акта по внедрению проекта.

### Заключение

В разделе "Заключение" формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке итоговой аттестационной работы.

### Литература

После заключения приводится перечень использованной литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в

алфавитном порядке по фамилиям авторов. Порядок оформления списка литературных источников показан в следующем подразделе.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте итоговой аттестационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

## Приложения

В данном разделе приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте перегружает итоговую аттестационную работу и нарушает логическую стройность изложения.

### 3. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

#### Общие требования к оформлению итоговой аттестационной работы

Текст итоговой аттестационной работы должен быть выполнен на листах формата А4 в режиме односторонней печати. Работа должна быть сдана в твердом переплете. Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе Word. Максимально допустимый объем работы – 60 страниц. В этот объем не входят приложения. Объем приложений не ограничивается.

Текст печатается шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 интервала (в таблице размер шрифта – 12, интервал – 1,0). Поля – 2 см сверху и снизу, 3 см слева, 1 см справа. Текст должен быть выровнен по ширине, автоматический перенос по словам.

**Титульный лист** итоговой аттестационной работы оформляется по образцу (см. приложение 1).

**Задание** на выполнение итоговой аттестационной работы брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

**Оглавление** итоговой аттестационной работы выполняется по установленному образцу, не нумеруется, но включается в общее количество листов. Первой страницей, на которой ставится номер 3 (или 4, если Оглавление занимает две страницы), является Введение.

**Основная часть итоговой аттестационной работы** состоит из разделов (глав), и подразделов (параграфов). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

**Заголовки разделов** (глав) и следующий за ними текст начинаются с новой страницы. Это правило распространяется и на введение, заключение, список использованной литературы.

Главы (разделы) основной части работы должны иметь порядковую нумерацию, например: Глава 1., Глава 2., Глава 3. Заголовки "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ" не нумеруют. Все указанные заголовки первого уровня печатаются прописными буквами, жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14, без абзацного отступа, без точки в конце, без подчеркивания, выравниваются по центру. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Для нумерации используются арабские цифры. После заголовка раздела ставится отступ в пустую строку.

**Заголовки подразделов** (параграфов) печатаются после названия глав. Они печатаются жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14, без абзацного отступа, без точки в конце, без подчеркивания, выравниваются по центру, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. После заголовка раздела ставится отступ в пустую строку.

Подразделы (параграфы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа начинается с номера главы, затем ставится номер параграфа по порядку (например, 1.2. – второй параграф первой главы). Для нумерации используются арабские цифры.

Сокращение слов, кроме общепринятых (например, ПАО, ООО, РФ, ТК), не допускается.

#### Оформление ссылок на источники

При включении в текст итоговой аттестационной работы цитат (дословного воспроизведения выдержек из каких-либо произведений, выделяемых кавычками), использовании заимствованных из литературных источников цифр и фактов, изложении точек зрения различных авторов, применении описанных в литературе методов (и т. д.) необходимо делать ссылки на источники, из которых взяты эти материалы.

В итоговой аттестационной работе необходимо делать постраничные ссылки, которые оформляются в виде сносок, помещаемых под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение заимствованного материала. Сноска должна иметь порядковый номер (нумерация дается постранично).

Ниже приведены примеры оформления ссылок, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример оформления ссылок на монографии:

<sup>1</sup> Тарасова В. И. Управление персоналом организации. М., Знание, 2006. С. 305.

<sup>2</sup> Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство подбора персонала. Ростов н/Д, изд-во Аргус, 2006. С. 144–251.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования. Например:

<sup>1</sup> Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., Прогресс, 1990. Т. 2. С. 27.

В том случае, если на одной странице несколько раз подряд дается ссылка на один и тот же источник, то библиографическое описание источника заменяется указанием «Там же».

Пример оформления ссылки на статью:

<sup>1</sup> Адорно Т. В. Система управления персоналом // Справочник по управлению персоналом. – 2012. – № 10. – С. 76–86.

При оформлении ссылки на статью, размещенную в сети Интернет для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Пример оформления ссылок на статьи в сети Интернет:

<sup>1</sup> Малюта Д. Профиль должности: фундаментальный инструмент HR-профессионала.  
URL: [http://hr-portal.ru/blog/profil-dolzhnosti-fundamentalnyy-instrument-hr-professional?utm\\_source=relap&utm\\_medium=block&utm\\_campaign=relap2](http://hr-portal.ru/blog/profil-dolzhnosti-fundamentalnyy-instrument-hr-professional?utm_source=relap&utm_medium=block&utm_campaign=relap2) (дата обращения: 10.05.16).

<sup>2</sup> Печерский А. Как правильно составить регламент, чтобы он работал. URL: <http://www.gd.ru/articles/3023-kak-pravilno-sostavlyat-reglament?from=fb> (дата обращения: 11.05.16).

Хотя цитирование вполне допустимый прием аргументации, приводить в итоговой аттестационной работе слишком много цитат не следует. Тем более не рекомендуется делать "ссылки ради ссылок", то есть не следует цитировать общеизвестные, банальные положения. Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник. Необходимо еще учитывать, что при проверке на плагиат, цитируемый текст будет оценен как заимствование.

### Оформление и нумерация рисунков и таблиц

Обязательной частью итоговой аттестационной работы являются рисунки и таблицы. Они должны быть органически связаны с текстом и в наглядной форме характеризовать основные положения анализа, проекта и внедрения. При этом в тексте итоговой аттестационной работы должны быть ссылки на рисунки и таблицы. После рисунка или таблицы обязательно должны следовать пояснения к цифровому или иллюстративному материалу. Не рекомендуется располагать рисунки и таблицы подряд, один за другим.

**Рисунки** – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы, формы документов и т.п.). Типовыми иллюстративными материалами являются:

- схемы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- схемы организационных структур управления;
- функциональные и информационные матрицы;
- схемы обработки информации;
- графики, иллюстрирующие результаты анализа и др..

В итоговой аттестационной работе рисунки следует располагать непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. Номер и название рисунка пишутся под рисунком (например, Рис. 2. Название), выравниваются по центру, без абзацного отступа, без точки в конце названия.

Для создания стандартных графических схем (бизнес-процесс, диаграмма, график, организационная структура и т.п.) слушатель должен использовать программу Microsoft Office Visio.

При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

**Таблицы** содержат цифровой материал, используемый в анализе и проектировании. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Таблицу следует располагать непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице (если нет возможности разместить таблицу на одной странице). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» и указывается её порядковый номер (знак № не ставится). Ниже посередине страницы должен быть помещен тематический заголовок. Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой прописной). Название таблицы выравнивается по центру без абзацного отступа, без точки в конце названия таблицы. Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами.

Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: ..... в табл. 2, ..... (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

Графу "№ п/п" в таблицу не включают. Строки таблицы нумеруются только при переносе таблицы на другую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник.

При переносе таблицы следует переносить ее шапку на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение» или "Окончание". Например: «Продолжение таблицы 2».

Если таблица располагается на странице не вертикально, а горизонтально, то шапка таблицы должна располагаться с левого края страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

### Оформление формул

Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

### Оформление списка использованной литературы

В библиографический список включаются источники, на которые в работе есть ссылки, а также те, с которыми слушатель ознакомился при подготовке итоговой аттестационной работы.

Библиографическое описание книг составляют, как правило, на языке текста издания.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке. Список источников лучше группировать: законы и нормативные акты, книги, статьи в периодических изданиях и сборниках, интернет-источники.

Список литературы располагается непосредственно за последним листом основного текста, т. е. после раздела "Заключение".

В затекстовом библиографическом списке повторяют имеющиеся в тексте итоговой аттестационной работы библиографические сведения об объекте ссылки.

### Оформление «Приложения»

Приложения оформляются как продолжение итоговой аттестационной работы на последующих ее страницах, но в основной листаж не включаются. В приложения следует помещать материалы, которые раскрывают положения итоговой аттестационной работы: выдержки из устава, действующие локальные нормативные акты, документы организации, программу исследования, анкеты, методики, большие таблицы и схемы. Содержание приложений определяется слушателем по согласованию с научным руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный же материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений.

В том случае, когда в работе содержатся приложения нескольких видов, они нумеруются последовательно арабскими цифрами: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., кроме того каждое приложение может иметь свое тематическое название. Название выравнивается по центру без абзацного отступа. Каждое приложение следует начинать с нового листа. На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка. Если на приложение нет ссылки, то тогда его использование просто бессмысленно и данный факт расценивается комиссией как недостаток итоговой аттестационной работы.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения (пример: Рис. П.1.2 (второй рисунок первого приложения); Таблица П.3.2 (вторая таблица третьего приложения) и т.д.).

Перед всеми приложениями в центре отдельного листа печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

#### Нумерация страниц

Материалы итоговой аттестационной работы располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Задание по подготовке итоговой аттестационной работы
3. Оглавление
4. Непосредственно текст итоговой аттестационной работы
5. Список литературы
6. Приложения

Все страницы работы, включая список литературы и приложения, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, оформляемый на бланке стандартной формы. На нём цифра "1" не ставится. За титульным листом помещается задание по подготовке итоговой аттестационной работы, которое не входит в нумерацию. На следующей странице печатается "Оглавление" и цифра "2" тоже не ставится. Нумерация начинается со страницы "Введение", на ней ставится цифра "3" (или "4", если оглавление занимает две страницы). Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц проекта.

#### Проверка оформления итоговой аттестационной работы (checklist)

Перед переплетом и последующим предъявлением итоговой аттестационной работы необходимо проверить:

соответствие названия темы итоговой аттестационной работы, указанной на титульном листе и в задании, названию, напечатанному в приказе по СГЭУ об утверждении тем итоговых аттестационных работ;

идентичность заголовков в оглавлении и в тексте итоговой аттестационной работы, а также их общую редакционную согласованность;

правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);

правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;  
наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;  
правильность ссылок;  
наличие всех подписей на титульном листе и бланке задания;  
отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;  
наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.  
Отпечатанная итоговая аттестационная работа переплетается в твёрдую обложку.

### Оформление слайдов

После написания доклада (тезисов доклада) слушатель должен подготовить презентацию (слайды) с использованием программы Microsoft Office PowerPoint. Слайды призваны способствовать лучшему пониманию членами ГАК основных положений доклада. Слайды готовятся в деловом стиле, без использования анимационных эффектов. Не следует перегружать слайды текстом. Нужно помнить, что основное назначение слайдов это отображение:

маркированных списков;  
рисунков (графики, диаграммы, схемы);  
небольших таблиц (таблицы выполняются с использованием опций PowerPoint; таблицы скопированные из документа, выполненного в текстовом редакторе Word, в слайдах выглядят неряшливо).

Не рекомендуется размещать на слайдах рисунки, которые не связаны с темой итоговой аттестационной работы, а лишь призваны украшать презентацию. Опытные преподаватели и бизнес-тренеры знают, что часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

Каждый слайд должен иметь порядковый номер и краткий содержательный заголовок. Рекомендуемый размер шрифта - 14 или больше.

С учетом того, что слушателю отводится на выступление 10 минут, рекомендуется делать не более 10 слайдов. Рекомендуемые пропорции (соотношение) слайдов по назначению:

2 слайда - иллюстрация актуальности и результатов исследования теоретических вопросов;  
3 слайда - иллюстрация результатов анализа проблемы в организации;  
5 слайдов - иллюстрация проектных разработок слушателя.

## 4. Обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной работы

По принятым в СГЭУ нормативам руководитель должен посвятить руководству одной итоговой аттестационной работы 10 академических часов.

Руководитель итоговой аттестационной работы обязан:

- оказать практическую помощь слушателю в выборе темы, определении цели, задач, концепции итоговой аттестационной работы, перечня подлежащих разработке теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
- разработать график выполнения итоговой аттестационной работы либо в упрощенной табличной форме, либо в форме Графика Ганта;
- написать и выдать слушателю задание на подготовку итоговой аттестационной работы;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- оказать помощь в выборе методики исследования;
- дать рекомендации по решению основных задач, стоящих перед слушателем, сохраняя за ним самостоятельность в принятии решений;



- систематически проводить индивидуальные консультации по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы;
- осуществлять систематический контроль над ходом выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с разработанным графиком и информировать;
  - проверять обоснованность выводов, проектных предложений, правильность выполнения необходимых расчетов;
  - проверять правильность изложения текстового и графического материалов, обращая особое внимание на соблюдение ГОСТов;
- после выполнения итоговой аттестационной работы дать оценку качеству её выполнения и соответствия требованиям к нему;
- на заключительном этапе работы проверить качество итоговой аттестационной работы, в том числе правильности его оформления;
- написать письменный отзыв с выводом о возможности защиты итоговой аттестационной работы;
- проконсультировать слушателя по подготовке слайдов и выступления на защите итоговой аттестационной работы, по согласованию тезисов доклада и содержания раздаточного материала, если таковой имеется;
- провести предзащиту итоговой аттестационной работы с целью выявления готовности слушателя к её защите;
- участвовать в заседании Государственной аттестационной комиссии при защите итоговой аттестационной работы.

Слушатель должен предоставлять научному руководителю материалы только в машинописном виде. **МАТЕРИАЛЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ И НЕ РЕЦЕНЗИРУЮТСЯ.**

Слушатель должен периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки итоговой аттестационной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика.

Научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором итоговой аттестационной работы, поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методические, стилистические, орфографические и другие ошибки. В ходе выполнения итоговой аттестационной работы он должен указывать слушателю на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и советовать, как лучше устранить их. Рекомендации и замечания научного руководителя слушатель должен воспринимать творчески, может быть и критически, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания, оформление итоговой аттестационной работы полностью несет он, а не научный руководитель.

#### **4. Допуск к защите итоговой аттестационной работы**

##### **4.1. Проверка итоговой аттестационной работы на объем заимствования**

Тексты итоговой аттестационной работы проверяются на объем заимствования в соответствии с «Положением о порядке проведения проверки курсовых, выпускных квалификационных работ, дипломных работ, магистерских, кандидатских и докторских диссертационных работ на наличие заимствований в ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет», утвержденным ректором СГЭУ (приказ № 357-ОВ от 27 августа 2015г.).

4.2 Минимальное нормативное значение оригинального текста итоговой аттестационной работы - 65%.

#### **5. Защита итоговой аттестационной работы**

Защита итоговой аттестационной работы проводится в соответствии с п. 3 Регламента работы экзаменационной комиссии в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утв. приказом и.о. ректора № 205-ОВ от 06 апреля 2016г.:

Защита итоговой аттестационной работы проводится в сроки, установленные календарным графиком переподготовки.

На заседании ГЭК вправе присутствовать руководитель, рецензенты итоговой аттестационной работы, другие обучающиеся, преподаватели, представители администрации университета.

Перед началом защиты секретарь ГЭК дает краткую информацию по личному делу обучающегося.

Защита итоговой аттестационной работы начинается с доклада обучающегося по теме итоговой аттестационной работы. На доклад по итоговой аттестационной работы отводится 8-10 минут.

Во вступительной части доклада слушатель формулирует цель, поставленные задачи итоговой аттестационной работы, обосновывает актуальность избранной темы, кратко освещает состояние разработанности темы (20% отведенного времени).

В основной части доклада рассматриваются подходы к решению поставленной задачи, подход, избранный автором, представляется решение поставленных задач, обосновывается правильность принимаемого решения (70% отведенного времени).

Структура доклада может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

Обучающийся вправе в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал (чертежи, таблицы, схемы) иллюстрирующий основные положения работы. Обучающийся вправе представить при защите итоговой аттестационной работы электронную презентацию.

После завершения доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

После ответа обучающегося на вопросы слово предоставляется руководителю. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. В конце своего выступления руководитель даёт свою оценку работы обучающегося в процессе подготовки ВКР.

После выступления руководителя, обучающемуся может быть предоставлено заключительное слово. В своем заключительном слове обучающийся отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ним или давая обоснованные возражения.

Члены ГЭК принимают решение об оценке итоговой аттестационной работы.

Результаты защиты итоговой аттестационной работы объявляются в день защиты итоговой аттестационной работы после оформления протоколов заседания ГЭК.

## **6. Фонд оценочных средств**

В процессе защиты итоговой аттестационной работы оценивается степень владения слушателем определёнными для профиля компетенциями

Обобщающие критерии оценки защиты итоговой аттестационной работы приведены ниже.

Оценка "**ОТЛИЧНО**" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует программе переподготовки и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

- показано знание передового опыта в решении подобных проблем;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические проектные разработки, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и оформлению работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка **“ХОРОШО”** выставляется в том случае, если:

- тема соответствует программе переподготовки;
- содержание работы в целом соответствует выбранной теме (названию итоговой аттестационной работы);
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию, однако анализ носит описательный характер;
- практические рекомендации не обоснованы расчетами (например: 1) предлагается ввести должность специалиста по подбору персонала, но нет расчета ожидаемой загрузки специалиста в течение года; б) предлагается дополнить процесс отбора кандидатов психологическим тестированием, но нет обоснования валидности этого метода; в) предлагается внедрить новую систему премирования, но не приводится расчет экономической эффективности дополнительных затрат);
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями итоговой аттестационной работы;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка **"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"** выставляется в том случае, если:

- работа соответствует программе переподготовки;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме (например: 1) название темы "Управление адаптацией персонала в организации", а фактически проблема исследовалась на примере одного подразделения; 2) название темы "Совершенствование набора и отбора персонала", а фактически в итоговой аттестационной работе рассмотрены только проблемы отбора кандидатов; 3) название темы "Совершенствование обучения персонала", а в итоговой аттестационной работе речь идет только об обучении руководителей и специалистов);
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала (содержание 1, 2 и 3 главы слабо связаны между собой), задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, передовой опыт, современные методы анализа, данные оперативного и статистического учета (то есть отсутствует цифровой материал);
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой;
- практические проектные разработки не вытекают из результатов анализа, носят формальный бездоказательный характер, не увязаны с целями организации (например: 1) предлагается использовать дорогостоящий метод "Assessment-Center" для отбора кандидатов на должность продавца розницы небольшого магазина; 2) предлагается премировать директора по персоналу за снижение текучести кадров, хотя анализ показал, что уровень текучести в организации в последние годы не превышал 5%; 3) предлагается увеличить заработную плату рекрутера организации до 40 тыс. руб., хотя обзор рынка труда в регионе показал, что месячное вознаграждение рекрутера в подобных организациях не превышает 20 тыс. руб.; 4) в организации численностью 80 человек предлагается увеличить численность сотрудников службы управления персоналом с 2 до 4, в том числе принять психолога);
- оценивая результаты внедрения разработанных мероприятий, слушатель путает показатели результативности с показателями эффективности;
- содержание приложений не характеризует результаты анализа, не освещает решения поставленных задач.

Оценка **“НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО”** выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует программе переподготовки;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- итоговая аттестационная работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

Составитель:

Соловьев Д.П., к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики труда и управления персоналом

**Титульный лист итоговой аттестационной работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
*ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

УТВЕРЖДЕНО  
Декан факультета  
дополнительного образования  
д.э.н., профессор В.М.Корнев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА**

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(тема итоговой аттестационной работы)

**Автор итоговой аттестационной работы** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

**Программа переподготовки** \_\_\_\_\_  
(наименование)

**Руководитель работы** \_\_\_\_\_  
(уч. звание, уч. степень, Ф.И.О., подпись, дата)

**Нормоконтролер:** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Самара 20 \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
на итоговую аттестационную работу**

Слушателя \_\_\_\_\_

Выполненную по теме \_\_\_\_\_

На материалах \_\_\_\_\_

Актуальность темы \_\_\_\_\_

Практическая значимость \_\_\_\_\_

Качество оформления работы \_\_\_\_\_

Структура итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

Общая оценка научного руководителя (*наличие обзора литературы, количество таблиц, графиков, рисунков, отношение к работе степень самостоятельности проведенных исследований, количество лет исследования*)

Положительные и отрицательные моменты, отмеченные научным руководителем

Допускается к защите \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка научного руководителя \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(*ФИО, ученая степень, звание*)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ЗАДАНИЕ**  
**по подготовке итоговой аттестационной работы**

слушателю \_\_\_\_\_

1. Тема итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

(утверждена приказом по университету от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

2. Срок сдачи законченной работы \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке или краткое содержание работы

5. Перечень иллюстративного материала (таблиц, диаграмм, графиков, рисунков и т.д.) \_\_\_\_\_

6. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра дополнительного  
профессионального образования СГЭУ \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

В.М.Корнев

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись, дата)