

## ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
для слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе -  
программе профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»

**ВВЕДЕНИЕ**

Содержание настоящих методических указаний полностью отвечает требованиям Методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов. Министерство образования и науки Российской Федерации. Письмо от 22 апреля 2015 г. № Вк-1032/06.

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.**

Итоговой аттестацией слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки Центра бизнес-образования Института государственного и муниципального управления (ИГиМС) АНО ВО Университет «МИР», является выпускная аттестационная работа, завершающая профессиональную переподготовку.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

- Титульный лист.(Форма1)
- Задание на аттестационную работу.(Флора2)
- Содержание.
- Основную часть работы.
- Список источников.
- Приложения.

**Содержание** включает введение, наименование всех разделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии) с указанием страниц, с которых начинаются эти наименования.

Содержание размещается после титульного листа и бланка с заданием с новой страницы. Сам лист с содержанием не нумеруется.

Основная часть работы должна иметь следующую структуру:

**Введение:**

- краткое описание ситуации и выделение проблемы;
- актуальность;
- цели и задачи;
- исследовательская база (в том числе используемая литература).

**Содержательная часть:**

- Теоретические аспекты, методология проведения исследования, а именно:
- Представление результатов исследования, анализ результатов исследования.
- Разработка рекомендаций по решению заявленной проблемы.

**Заключение:**

- следует привести анализ соответствия материалов выпускной аттестационной работы поставленным целям, в том числе, степень достижения цели и решения поставленных задач.

**Список использованных источников** (литература) в составе выпускной аттестационной работы должен включать не менее 20 наименований, причем наряду с

учебниками и монографиями должны присутствовать научные публикации (статьи, доклады) последних 5 лет выпуска.

В **приложения** выносят вспомогательные материалы: описания алгоритмов и компьютерных программ, заимствованные материалы, промежуточные расчеты, таблицы, рекламные материалы, сложные структурные схемы и т.п.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Оформление текста.** Рекомендуемый объем аттестационной работы слушателя 36-45 страниц без приложений.

Текст выпускной аттестационной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 х 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman;
- размер - 12;
- межстрочный интервал - 1,5;
- верхнее поле – 30 мм, нижнее поле - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм;
- заголовки разделов печатаются жирным шрифтом Times New Roman, размер 14.
- абзацный отступ 0,63см;(4 символа)
- выравнивание абзацев по ширине страницы;
- сокращения слов допускаются только общепринятые (РФ, ЦБР, СНГ, др.).

**Оформление элементов текста.** Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты, имеющие порядковые номера и заголовки. Названия разделов не должны повторяться. Ни один из разделов не может быть назван так же, как работа в целом. Переносы в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами жирным шрифтом. После названия раздела выдерживается 1 строчный интервал. Каждый раздел следует писать с новой страницы, по центру листа.

Названия подразделов пишутся жирным шрифтом, строчными буквами, размещаются слева страницы. Первая буква названий прописная. После и перед названием подраздела выдерживается 1 строчный интервал. Заголовки располагаются слева с отступом от левого края на 0,63см (4 символа).

Если сразу за названием раздела идет название подраздела, то между ними выдерживается 1 строчный интервал.

Между строчками всех заголовков выдерживается расстояние один интервал.

Точка в конце названий заголовков не ставится.

**Нумерация страниц.** Нумерация начинается с Введения (стр.4.), включая список источников. Приложения имеют свою нумерацию. Первые три страницы (титульный лист, задание и содержание) не нумеруются, но считаются. Отзыв в число страниц не включаются, к аттестационной работе не подшивается, а просто прикладывается. Номера страниц проставляются сверху в центре страницы.

### **Оформление иллюстраций**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в его приложениях. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, в рамках всей работы. Например: Рисунок 1. Иллюстрации в тексте имеют подпись «Рисунок» с номером и названием к рисунку. Подпись располагается под рисунком в центре страницы. Слово «Рисунок» пишется полностью. После номера рисунка точка не ставится.

Перед каждым рисунком в тексте должна быть на него ссылка.

**Оформление таблиц.** Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы пишется над таблицей.

Слово «Таблица» с номером пишется в левом верхнем углу таблицы, затем ставится тире и пишется название таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Стиль нумерации должен быть одинаковым во всей работе.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. К таблице желательно дать примечание на источник, откуда взяты цифровые данные. Примечание дается в виде сноски внизу страницы под короткой чертой. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится «тире» или слово «нет». При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить, слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**Оформление формул.** В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения символов формулы могут быть даны либо в тексте, либо сразу за формулой. Пояснения каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Пояснение начинается со слова «где».

Формулы нумеруются в пределах работы арабскими цифрами. Номер в круглых скобках помещается справа на уровне последней строки формулы.

**Оформление ссылок на источники.** Все приведенные цитаты, цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источники. Ссылки даются внутри текста. Ссылки на источники следует указывать в том порядке, в котором они приводятся в списке источников. После упоминания источника в квадратных скобках ставят порядковый номер, под которым этот источник значится в списке литературы.

**Оформление списка использованных источников.** Список литературы включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Все литературные источники должны быть перечислены в алфавитном порядке и пронумерованы. Список литературы должен содержать не менее 20 изданий:

- нормативно-правовые акты и инструкции;
- учебная литература;
- монографии;
- научные статьи из научных рецензируемых журналов;
- материалы ресурсов сети Интернет;
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Литературные источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке по фамилиям авторов, причем сначала указываются источники на русском языке, затем - на иностранных языках, затем материалы ресурсов сети Интернет.

По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с оглавлением. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные.

### **Примеры в оформлении списка источников:**

#### **Нормативно-правовые документы. Законы.**

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2024 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2024. — № 31. – Ст. 3150.

#### **Книги. Однотомное издание.**

1. Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст] / С.М. Бычкова, А.В. Газорян.-Москва: Финансы и статистика, 2024. – 263 с.

2. Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2024. – 457 с.

#### **Книги ЭБС**

Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 299 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст : электронный

#### **Статья из сборника. Научная конференция.**

Думова, И.И. Инвестиции в человеческий капитал [Текст] / И.И. Думова, М.В. Колесникова // Современные аспекты регионального развития: сб. статей. – Иркутск, 2024. – С. 47-49

#### **Статья на сайте(Internet) Ссылки на страницы и статьи на сайтах**

1. Wikipedia. Proteus Система автоматизированного проектирования [Электронный ресурс]: свободная энциклопедия – / Wikipedia. — Электронные данные. Режим доступа: URL.: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Proteus\\_\(система\\_автоматизированного\\_проектирования\)](https://ru.wikipedia.org/wiki/Proteus_(система_автоматизированного_проектирования)), свободный – (дата обращения 10.04.2024)

**Оформление приложения.** Приложения – этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно создавать, когда используется большое количество громоздких таблиц, статистического материала, описания методики расчета, исторических справок и т.п. Такой материал, помещенный непосредственно в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Следует подчеркнуть, что любые таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.п., приводимые в основной части или выносимые им в приложения, должны активно «работать», т.е. на них надо ссылаться для облегчения понимания идей автора, его аргументации.

Приложения оформляются как продолжение выпускной аттестационной работы и размещаются после списка литературы, имея собственную нумерацию.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Обозначают приложение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в работе. Заголовок приложения размещается сверху в центре страницы и начинается с прописной буквы.

### **ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ**

Аттестационная работа допускается к защите при условии успешного прохождения процедур предварительной защиты и нормоконтроля.

Состав комиссии по предварительной защите аттестационных работ утверждается директором ИГиМС.

К предварительной защите слушателя допускает научный руководитель. На предварительную защиту представляется распечатанный вариант аттестационной работы, готовится выступление по результатам проведенного исследования.

Процедура нормоконтроля включает проверку выпускной аттестационной работы на соответствие требованиям по структуре и оформлению работы.

### **ОТЗЫВ НА РАБОТУ**

К аттестационной работе прилагается:

- отзыв руководителя аттестационной работы - (форма № 3).

В отзыве руководителя работы должна содержаться предварительная оценка. Окончательная оценка выставляется слушателю по результатам публичной защиты работы на открытом заседании специально созданной аттестационной комиссии.

### **ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Защита аттестационной работы происходит на открытом заседании. Ход защиты оформляется протоколом, который утверждается членами итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

Дата защиты устанавливается приказом ректора университета.

Защита аттестационной работы включает в себя устный доклад, ответы на вопросы членов аттестационной комиссии, комментарии членов комиссии и заключительное слово защищающегося, содержащее ответ на замечания и пожелания, высказанные членами комиссии во время защиты.

Доклад может сопровождаться презентационными материалами, предназначенными для всеобщего просмотра (презентация Microsoft PowerPoint). Общая продолжительность доклада не может превышать 10 минут.

В докладе должны быть отражены:

- тема аттестационной работы;
- актуальность темы аттестационной работы;
- цели и задачи выпускной аттестационной работы;
- структура аттестационной работы;
- теоретический фундамент исследования, т.е. систематизированные теоретические знания, явившиеся результатом критического изучения литературы и лежащие в основе аналитической части выпускной аттестационной работы;
- характеристика методологического аппарата исследования; допущения и ограничивающие обстоятельства;
- основные результаты работы, их валидность, надежность и область применимости;
- возможность решения конкретных проблем в рамках заявленной темы;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов;
- значение проведенного исследования и полученных результатов для карьеры выпускника.

К защите аттестационной работы в качестве наглядного материала и иллюстраций во время выступления должен быть подготовлен комплект раздаточных материалов (таблицы, диаграммы, графики). Они оформляются в виде пакета документов для каждого члена комиссии. Количество иллюстраций 5-8 штук. Раздаточный материал имеет титульный лист и должен быть сброшюрован в скоросшиватель.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Итоговая оценка аттестационной работы определяется членами ИАК по результатам защиты с учетом оценки, выставленной научным руководителем.

Итоговая оценка выставляется по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Выставленная итоговая оценка является окончательной и пересмотру не подлежит.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» или в случае, если аттестационная работа не была допущена к защите, допускается повторная защита на следующий год с соблюдением общего порядка подготовки и защиты выпускной аттестационной работы.

Аттестационная работа слушателя Центра бизнес-образования оценивается членами комиссии, научным руководителем на основе следующих критериев:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования;
- соответствие содержания работы заявленной теме, обозначенной цели и задачам;
- самостоятельность определения и раскрытия темы, в том числе определение авторского подхода к решению выявленных проблем;
- глубина анализа выбранной проблемы, умение определить, где проходит «передний край» науки и практики менеджмента в данном вопросе;
- самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме, умение доказать свою точку зрения;
- взаимосвязь теоретических и практических выводов, использование новейшего статистического и практического материала;
- полнота решения задач, которые автор сам поставил себе в работе;
- грамотность, логичность в изложении материала;
- глубина проработки рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части работы (обзоре литературы), соответствие рекомендаций цели и задачам работы;
- практическая значимость работы, в том числе связь полученных результатов и рекомендаций с российской и международной практикой;
- понимание автором значения проведенного исследования и полученных результатов для развития собственной карьеры;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями работы, теоретическими и практическими аспектами исследования.

Также оценивается оформление работы (соблюдение правил оформления выпускной аттестационной работы), аккуратность, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка источников.

Научный руководитель оценивает соответствие стиля выпускной аттестационной работы научному стилю письменной речи.

В ходе защиты членами комиссии оценивается умение автора вести научную дискуссию и общий уровень культуры общения.

## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ**

### **для дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной подготовки «Управление персоналом»**

1. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности организации.
2. Формирование кадровой политики организации в современных условиях.
3. Анализ и разработка системы аттестации персонала организации.
4. Анализ и развитие системы оплаты труда персонала.
5. Разработка программы внутреннего аудита кадровой документации.
6. Повышение эффективности деятельности руководства за счёт оптимизации стиля управления.
7. Совершенствование жизнедеятельности организации на основе диагностирующих процедур.
8. Разработка должностных инструкций специалистов.

9. Организация работы современной кадровой службы.
10. Совершенствование механизмов планирования карьеры сотрудников в организации.
11. Эффективность управления мотивацией персонала в органах государственной власти.
12. Совершенствование системы отбора персонала.
13. Разработка системы формирования кадрового резерва в организации.
14. Разработка системы мотивации персонала организации (на примере).
15. Разработка моделей деятельности руководящих кадров (на примере).
16. Разработка системы оценки и аттестации персонала.
17. Формирование эффективной команды для совершенствования деятельности организации.
18. Разработка системы аттестации менеджеров по персоналу.
19. Управление мотивацией персонала.
20. Организация корпоративных мероприятий как механизм стабилизации внутренней культуры учреждения.
21. Разработка и анализ методов отбора и найма на работу.
22. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в организации.
23. Управление текучестью кадров в организации.
24. Формирование системы адаптации персонала в организации.
25. Формирование имиджа организации
26. Разработка программы адаптации менеджеров по продажам.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Разработка мероприятий предотвращения и профилактики синдрома эмоционального выгорания работников( на примере)
29. Управление стрессами.
30. Управление выгоранием сотрудников.