

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ И ПРАВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОУ ВО «ТИЭП»

Мурашко М.В. /
09 2017 г.

Требования
к выпускной аттестационной работе
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки специалистов
«Управление персоналом»

Тверь 2017

Содержание

1	Основные положения	3
2	Тематика выпускных аттестационных работ	3
3	Структура и оформление выпускной аттестационной работы	3
4	Порядок выполнения выпускной аттестационной работы	12
5	Защита выпускной аттестационной работы	12
	Приложения	13

1. Основные положения

1.1. Выполнение выпускной аттестационной работы и защита ее слушателем перед комиссией является заключительным этапом обучения в сфере профессиональной переподготовки и имеет своей целью:

- систематизацию, углубление и закрепление теоретических званий слушателей;
- развитие навыков практического применения полученных знаний, умение анализировать и находить решения экономических и организационных проблем в условиях конкретного предприятия;
- формирование у слушателей творческого подхода к решению практических задач.

1.2. При написании выпускной аттестационной работы слушатель должен показать умение применять теоретические знания, действующую законодательную и нормативно-правовую базу в совершенствовании работы экономических служб в современных условиях нестабильной экономики, неустойчивости производства, а также разрабатывать рекомендации, направленные на мобилизацию внутренних резервов предприятия.

Требуется охарактеризовать на основе собранной статистической, плановой, оперативной и др. информации деятельность предприятия, организации и подразделения, о его финансово-экономическом состоянии, разработать (внести) предложения по совершенствованию и улучшению его деятельности и дать оценку их социально-экономической значимости.

2. Тематика выпускных аттестационных работ

2.1. Тематика аттестационных (выпускных) работ предлагается для каждого слушателя на основе предложений предприятия (организации) по месту его работы, института или самих слушателей.

Тематика аттестационных работ должна быть актуальной для предприятия (организации, учреждения).

2.2. Тематика аттестационных (выпускных) работ для каждого слушателя утверждается не менее, чем за месяц до окончания учебы.

В отдельных случаях слушатель может исходя из потребностей предприятия (организации, учреждения) или своих интересов предложить собственную тему аттестационной (выпускной) работы.

Примерная тематика аттестационных (выпускных) работ приведена в приложении А.

3. Структура и оформление выпускной аттестационной работы

3.1. Структура ВАР подразумевает последовательность расположения ее основных составляющих частей и элементов.

Рекомендуется следующая структура выпускной аттестационной работы:
Титульный лист

Содержание

Введение (2-5% общего объема);

Основная часть (главы, разбитые на параграфы):

- теоретическая часть (15-25%);

- практическая часть (65-75%);

Выводы и предложения (3-10%);

Список использованных источников

Приложения

Последний лист

3.2. Содержание выпускной аттестационной работы.

Титульный лист является первой страницей ВАР и имеет строго определенную форму. Образец оформления титульного листа выпускной аттестационной работы приведен в приложении Б.

Содержание размещают после титульного листа, начиная со следующей страницы.

Содержание ВКР включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), выводы и предложения, список использованных источников, приложения без их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВАР.

Введение является обязательным элементом выпускной квалификационной работы. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются цель, объект, предмет, формулируются задачи, раскрывается структура исследования.

Актуальность исследования определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, науки в целом и практики. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Для этого во введении нужно рассмотреть степень разработанности проблемы.

Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В связи с этим выпускная работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая теоретическую и практическую значимость.

Формулировка проблемы влечет за собой выбор конкретного объекта и предмета исследования.

Объект – это процесс(ы) или явление(я) общего характера порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет – нечто конкретное, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования - те значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собираются исследовать обучающийся в своей работе. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос

исследуемой проблемы, и, как правило, находит отражение в названии выпускной квалификационной работы, по сути с ним совпадая.

Цель исследования (или гипотеза исследования) ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой.

Для реализации поставленной цели формулируются *задачи* исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный параграф.

Объем текста введения в работе строго не регламентирован - обычно он составляет 2-4 страницы.

Основная часть ВКР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – две (теоретическая и практическая), число параграфов в каждой главе – не менее 2-х.

Названия глав не должны полностью дублировать название работы, а названия параграфов, в свою очередь, не должны полностью совпадать с названиями глав (в этом случае все остальные главы и параграфы становятся излишними). Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста. Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме выпускной работы и в совокупности полностью ее раскрывать. Изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой; все главы и параграфы работы должны последовательно решать поставленные во введении задачи. Поэтому названия глав и параграфов должны соответствовать по своей сути формулировкам этих задач. Каждая глава должна заключаться конкретными выводами обобщениями. Их количество также примерно должно соответствовать количеству поставленных в работе задач. Все главы выпускной работы должны заканчиваться выводами.

В теоретической части (главе) рассматриваются ключевые теоретические (по теме выпускной аттестационной работы) и их связь с конкретными вопросами выпускной аттестационной работы. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния ее решения на современном этапе, кроме этого, в ней же приводятся изложенные в научной литературе теоретические концепции, научные положения и важнейшие понятия по избранной теме, а также методика проведения исследования.

В практической части (главе) подробно анализируется состояние выбранного объекта (проблемы) на основе изучения соответствующих материалов, а также имеющейся информации о передовом отечественном и зарубежном опыте по объекту анализа. Определяются пути и методы решения поставленных задач и их реализации, их технико-экономическая и социально значимая оценка.

В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предполагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В список использованных источников включаются только те источники, которые использованы в работе. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания.

В приложение включаются таблицы, графики, схемы и другие исходные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь могут быть помещены различные виды оперативной документации, методические рекомендации, инструкции и т. п. Приложения нумеруются буквами в алфавитном порядке.

Заканчивается работа последним листом, на котором ставится дата завершения работы автором и его подпись (приложение В)

3.3. Объем аттестационной работы - 40-50 листов печатного текста (без приложений).

Законченная работа комплектуется в соответствии с принятой структурой начиная с приложения и заканчивая последним листом.

3.4. Выпускная аттестационная работа должна иметь отзыв руководителя и справку о наличии заимствований (проверка на антиплагиат).

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Работа подписывается слушателем, указывается дата ее выполнения (последний лист – приложение В).

3.3. Требования к оформлению работы.

ВАР оформляется на компьютере с последующей распечаткой на принтере на одной стороне листа белой писчей бумаги стандартного листа формата А4 (210x297 мм).

Все страницы работы и приложения должны быть пронумерованы сквозной нумерацией по всей работе. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не ставят.

Все листы кроме задания на выполнение выпускной квалификационной работы должны быть скреплены и сброшюрованы в жестком переплете.

Текст работы следует оформлять, соблюдая установленные размеры полей: верхнее, левое и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Текст следует печатать на компьютере с использованием 14-го размера шрифта (для Times New Roman) и полуторного межстрочного интервала. На каждой странице размещают 28 – 30 строк, за исключением начальных, конечных и тех страниц, на которых расположены таблицы или иллюстрации. При переходе от изложения одной мысли к другой текст начинают с нового абзаца. При этом абзацный отступ должен быть равен пяти буквенным интервалам.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все буквы, цифры, знаки и линии должны быть четкие и нерасплывшиеся. Цвет шрифта должен быть черным. Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки, исправлять мелкие опечатки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации допускается только черными чернилами, пастой или тушью.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются

следующие сокращения: то есть – т.е., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др., год (годы) – г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн., млрд., рубли – руб., тонны – т (без точки), килограммы – кг (без точки). Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например, 115, 247, 425 тыс.руб.

Все структурные элементы работы: содержание, введение, разделы основной части, выводы и предложения, список использованных источников следует начинать с новой страницы. Выделенные внутри разделов основной части подразделы продолжают печатать на той же странице.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и раскрашивание в заголовках не допускаются. Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – строчными буквами начиная с прописной буквы. Заголовки подразделов отделяются от текста одной свободной строкой.

Разделы и подразделы необходимо нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами, например, 1, 2, 3, и т.д. Подразделы следует нумеровать в пределах каждого раздела. При этом номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят и отделяют его от названия пробелом.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При первой ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например, (см. табл. 2). Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистических сборников или другого источника, то необходимо сделать ссылку на первоисточник.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, начинать с прописной буквы без точки в конце. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Рекомендуется составлять таблицы, помещающиеся на одной странице. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы слово «Таблица», ее номер и название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

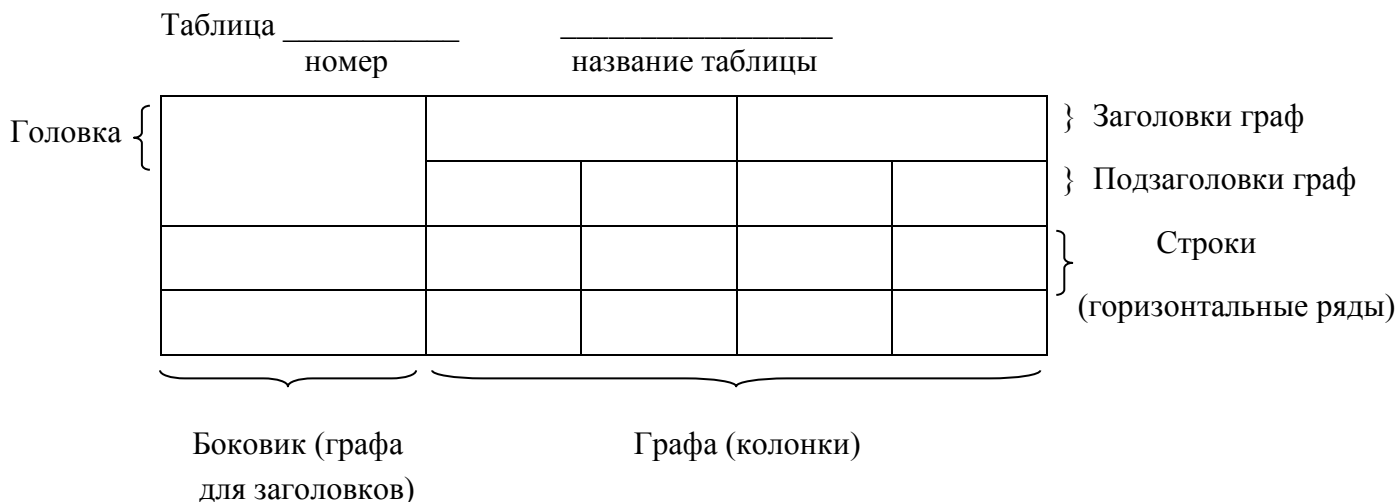


Рисунок 1 - Пример оформления таблицы

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. Если все данные таблицы приводятся в одной единице измерения, то последняя указывается после названия таблицы в скобках. Если же приводятся различные единицы измерения, то их лучше показывать после названия строки через запятую. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф- со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точку не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте, например, 12-ый.

Иллюстрации

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотографии и прочее) именуются рисунками. Они помещаются сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Размещать их следует так, чтобы можно

было рассматривать без поворота работы. Если такое размещение не возможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть работу по часовой стрелке. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах работы. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления. Точку в конце не ставят.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:b, \tag{1}$$

$$B=c:e, \tag{2}$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно

примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Приложения

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах и размещают в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» прописными буквами. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в приложении приводятся иллюстрации и таблицы, то они обозначаются, например: «Рисунок А.3» и «Таблица В.1». Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки

Использование в работе цитат, цифровых данных, а также мыслей и мнений, близких к оригиналу работ других авторов, должно сопровождаться обязательными библиографическими ссылками на источник информации. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Ссылка предусматривает расположение библиографической информации об источнике в списке литературы, а в основном тексте работы указывается порядковый номер источника в списке литературы и страница, на которой расположен данный текст,

например, [5, с.181]; если используется мнение нескольких авторов, указывается только порядковый номер источника, например, [1,6,21].

Список использованных источников

Выпускную квалификационную работу завершают список использованных источников и приложения. Список использованных источников должен включать библиографическое описание источников, используемых автором при работе над темой. В работе должно быть использовано 20-25 источников. Размещается список после основного текста работы (до приложений). Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Сведения о книгах должны содержать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, год издания и объем в страницах. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже перед инициалами.

Сведения о статьях из периодических изданий (журналов, газет) должны включать фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер издания и номер страниц, на которых помещена статья.

Пример оформления использованных источников

Официальные документы

Федеральный закон РФ от 10.09.1995 № 131-ФЗ «О государственной поддержке малого предпринимательства в РФ» (в ред. от 24.11.2016 г.) // Тверские ведомости, 1995. - 12 сентября.

Книга одного автора

Рудакова О.С. Банковские электронные услуги. - М.: ЮНИТИ, 2015.-383 с.

Книга трех авторов

Голубович А.Д. и др. Валютные операции в коммерческих банках. - М.: Ментеп-Информ, 2016. -239 с.

Статьи из журналов

Фалатов А.А. О порядке вступления в силу и опубликования нормативных актов Российской Федерации // Деньги и кредит. – 2017. - №2. - С. 61-66.

Интернет ресурсы

V Speller. Principles and Practice of Health Promotion: Health Promotion and Healthy Public Policy. URL: <http://www.healthknowledge.org.uk/public-health-textbook/disease-causation-diagnostic/2h-principles-health-promotion/responsibilities-health-physical-mental> (дата обращения: 09.01.2017)

3.4. Примерная структура работы

Введение

1 Теоретические и методические основы планирования социального развития персонала организации

1.1 Сущность и необходимость социального развития коллектива

1.2 Структура плана социального развития персонала организации

1.3 Методика оценки эффективности социального развития коллектива

2 Анализ и разработка мероприятий по совершенствованию планирования социальным развитием персонала ООО «Тверская Реставрационная Компания»

- 2.1 Краткая характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации
- 2.2 Оценка состояния социального развития коллектива организации
- 2.3 Разработка плана социального развития персонала ООО «Тверская Реставрационная Компания»
- Выводы и предложения
- Список использованных источников
- Приложения

4. Порядок выполнения выпускной аттестационной работы

4.1. Слушатель выполняет работу со дня утверждения ее темы. За каждым слушателем закрепляется руководитель работы со стороны института.

4.2. Руководитель совместно со слушателем устанавливает поэтапные сроки выполнения работы. Если в процессе работы над темой возникает необходимость в ее корректировке, то руководитель производит необходимые изменения в ранее определенное задание.

4.3. Выпускная аттестационная работа выполняется в соответствии с утвержденным графиком. Консультации слушателей проводятся индивидуально в свободное от занятий время.

4.4. На готовую аттестационную работу руководитель в свободной форме составляет отзыв, в котором указывается:

- соответствие содержания работы теме исследования;
- полнота освещения основных вопросов;
- степень самостоятельности, проявленные слушателем при разработке темы;
- значимость выводов и предложений, их обоснованность и практическая целесообразность;
- рекомендация о допуске слушателя к защите выпускной аттестационной работы.

4.5. Выпускная аттестационная работа, имеющая положительный отзыв руководителя, допускается к защите и сдается на выпускающую кафедру

5. Защита выпускной аттестационной работы

5.1. Аттестационная работа защищается слушателем перед Государственной экзаменационной комиссией, утвержденной ректором института.

5.2. Процедура защиты состоит из краткого 5-7-минутного доклада слушателя об основном содержании работы и ее результата, ответов автора на вопросы членов комиссии; обсуждения работы членами комиссии.

5.3. Комиссия оценивает защиту слушателя руководствуясь критериями оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях (приложение Г).

5.4. Протокол работы комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика выпускных аттестационных работ для слушателей дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки специалистов *«Управление персоналом»*

1. Анализ и развитие профессионального обучения персонала организации
2. Анализ и развитие системы аттестации персонала организации
3. Анализ и совершенствование организационной структуры управления
4. Бизнес-планирование как метод обоснования потребности в персонале организации
5. Влияние структуры и состава кадров на эффективность работы предприятия
6. Внешняя среда и корпоративная культура организации (на примере конкретной организации)
7. Деловые переговоры в профессиональной деятельности менеджера
8. Исследование процесса мотивации в организации и разработка путей его совершенствования.
9. Исследование формальной и неформальной структур организации
10. Кадровое планирование в организации
11. Кадровый потенциал организации: оценка и направления совершенствования
12. Личность руководителя в трудовом коллективе и ее влияние на деятельность организации
13. Мотивационный менеджмент и пути его совершенствования
14. Обеспечение безопасности труда персонала организации
15. Организационная культура как фактор адаптации персонала в медицинских учреждениях (на конкретном примере)
16. Организация оценки трудовой деятельности работников организации
17. Организация повышения квалификации персонала предприятия
18. Организация проведения аттестации персонала в дошкольной образовательной организации (на конкретном примере)
19. Организация проведения аттестации персонала организации
20. Организация процесса деловой оценки персонала предприятия
21. Организация работы менеджера и пути её совершенствования.
22. Организация управления адаптацией менеджера организации
23. Организация управления адаптацией персонала предприятия
24. Особенности подбора и найма специалистов ДОУ
25. Особенности системы развития персонала в учреждениях здравоохранения
26. Оценка и укрепление групповой сплоченности в организации
27. Оценка персонала организации (на конкретном примере)
28. Планирование развития персонала организации на основе повышения его квалификации (на конкретном примере)
29. Планирование социального развития персонала организации
30. Повышение качества продукции за счет совершенствования управления персоналом организации
31. Повышение эффективности деятельности тур-фирмы в результате совершенствования кадровой и информационной политики (на конкретном примере)
32. Повышение эффективности использования человеческих ресурсов организации (предприятия).
33. Пути повышения качества управленческих решений в организации
34. Развитие системы управления персоналом предприятия (на конкретном примере)

35. Разработка кадровой политики организации
36. Разработка кадровой стратегии организации
37. Разработка методов тайм-менеджмента в работе служб управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
38. Разработка направлений совершенствования кадровой политики организации
39. Разработка организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
40. Разработка организационной структуры службы управления персоналом организации (предприятия).
41. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы менеджеров среднего звена
42. Разработка рекомендаций по профилактике и предупреждению конфликтов и стрессов в социальных группах.
43. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
44. Разработка рекомендаций по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
45. Разработка системы ротации персонала на предприятии
46. Разработка эффективной модели взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
47. Разработка эффективной модели коммуникативной деятельности руководителя организации (предприятия).
48. Разработка эффективной модели мотивационного менеджмента в организации.
49. Разработка эффективной системы мотивационного менеджмента организации
50. Регулирование текучести кадров в системе управления персоналом организации
51. Система найма, оценки, отбора и приема персонала как элемент кадровой политики
52. Система оплаты труда в организации (на конкретном примере)
53. Система оплаты труда в организации: оценка и совершенствование
54. Система повышения квалификации персонала: оценка и совершенствование
55. Система управления персоналом организации
56. Совершенствование (формирование) кадровой политики организации (предприятия).
57. Совершенствование и развитие аудита человеческих ресурсов организации (предприятия).
58. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
59. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
60. Совершенствование кадрового планирования в организации (предприятия).
61. Совершенствование кадровой политики организации
62. Совершенствование конкурентных преимуществ за счет улучшения использования кадрового потенциала
63. Совершенствование маркетинга персонала организации (предприятия).
64. Совершенствование мотивации и стимулирования деятельности работников предприятия
65. Совершенствование оплаты труда персонала фирмы
66. Совершенствование организации труда персонала организации (предприятия).
67. Совершенствование организационной культуры предприятия
68. Совершенствование оценки результатов деятельности служб управления человеческими ресурсами организации (предприятия)
69. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах.
70. Совершенствование процесса набора персонала организации

71. Совершенствование процесса подбора и расстановки персонала.
72. Совершенствование работы с кадровым резервом организации (предприятия).
73. Совершенствование развития персонала предприятия
74. Совершенствование системы антикризисного управления персоналом организации (на конкретном примере)
75. Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом
76. Совершенствование системы мотивации деятельности персонала в организации
77. Совершенствование системы мотивации труда персонала компании
78. Совершенствование системы найма, оценки, отбора и приема персонала.
79. Совершенствование системы обучения и развития персонала организации (предприятия).
80. Совершенствование системы обучения персонала организации
81. Совершенствование системы организации труда и мотивации персонала в организации
82. Совершенствование системы оценки персонала организации (предприятия).
83. Совершенствование системы планирования и управления деловой карьерой работников в организации.
84. Совершенствование системы повышения квалификации персонала
85. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
86. Совершенствование системы регламентации труда персонала организации (предприятия).
87. Совершенствование системы регулирования труда руководителя организации (предприятия).
88. Совершенствование системы управления персоналом рекламной организации (на конкретном примере)
89. Совершенствование системы управления персоналом (на конкретном примере)
90. Совершенствование системы управления персоналом автотранспортного предприятия
91. Совершенствование системы управления персоналом в организации
92. Совершенствование социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
93. Совершенствование социальной ответственности менеджмента организации.
94. Совершенствование стратегического управления персоналом организации
95. Совершенствование стратегического управления человеческими ресурсами организации (предприятия).
96. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала организации
97. Совершенствование управления деловой карьерой менеджеров организации
98. Совершенствование управления кадровым резервом персонала организации
99. Совершенствование управления мотивацией персонала в организации
100. Совершенствование управления персоналом в коммерческой организации.
101. Совершенствование управления персоналом в кооперативной организации.
102. Совершенствование управления персоналом на предприятии
103. Совершенствование управления персоналом на промышленном предприятии.
104. Стиль руководства и его влияние на деятельность организации
105. Управление документационной деятельностью организации
106. Управление использованием персонала на предприятии
107. Управление кадровым обеспечением деятельности организации
108. Управление кадровым планированием в организации
109. Управление кадровым потенциалом организации (на конкретном примере)
110. Управление мотивацией труда персонала в организации
111. Управление персоналом в организации (на конкретном примере)
112. Управление производительностью труда персонала
113. Управление ротацией персонала в организации

- 114. Управление социальными прогнозами в организации
- 115. Управление социальными процессами в организации
- 116. Управление формированием системы обучения персонала предприятия
- 117. Управление формированием стратегии и тактики развития организации
- 118. Формирование корпоративной культуры организации
- 119. Формирование мотивационного механизма в системе управления персоналом организации
- 120. Формирование эффективной команды менеджеров на предприятии

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ И ПРАВА»

Кафедра экономики, менеджмента и финансового права
Направление 38.03.02 Менеджмент
Программа профессиональной переподготовки Управление персоналом

ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
по теме:
УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ОРГА-
НИЗАЦИИ

АВТОР:

Иванова Светлана Ивановна

(подпись)

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

Фирсова Елена Анатольевна
д.э.н., профессор

(подпись)

Работа допущена к защите:

«___» _____ 2017 г.

Заведующий кафедрой:

Войлошникова Елена Германовна
к.э.н., доцент

(подпись)

Тверь 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Последний лист выпускной аттестационной работы

Выпускная аттестационная работа выполнена мной самостоятельно.

Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____ (Фамилия и инициалы)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ И ПРАВА»

Критерии оценки знаний слушателей
на аттестационных испытаниях

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки специалистов
«Управление персоналом»

Тверь 2017

1. Критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях итоговой аттестации

1.1. Критерии оценки содержания аттестационной работы:

- актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВАР, обоснованность выводов и рекомендаций;
- соответствие работы программе профессиональной переподготовки, установленным методическим требованиям к оформлению работы;
- отзыв научного руководителя и другие требования, предъявляемые программой.

1.2. Критерии оценки защиты аттестационной работы:

- авторская самостоятельность;
- четкость, конкретность и ясность доклада содержания проекта;
- умение обосновать и отстаивать принятые решения.

2. Критерии и рекомендуемые баллы оценки подготовки слушателей при защите выпускной аттестационной работы

Критерии	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Актуальность темы	высокая	достаточная	недостаточно обоснована	не обоснована
2. Научная обоснованность предложений и выводов	высокая, глубоко обоснованы	достаточно грамотное	недостаточно грамотное и глубокое	слабое
3. Использование конкретной производственной информации	полное	достаточно полное	недостаточно полное	отсутствует
4. Практическая ценность мероприятий и рекомендации	рекомендуются к внедрению на предприятии	возможность применения в практической деятельности	возможность использования отдельных элементов	отсутствует
5. Уровень экономического обоснования	высокий	достаточный	слабый	отсутствует
6. Реальность внедрения результатов	высокая	достаточная	недостаточна	отсутствует
7. Качество оформления	отличное	хорошее	удовлетворительное	неудовлетворительное

Примечания:

1. Оценка «Отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Отлично», не более одного критерия «Хорошо».
2. Оценка «Хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Хорошо» и «Отлично», не более одного критерия «Удовлетворительно».
3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительны, не более одного критерия «Неудовлетворительно».
4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

Элементы, оцениваемые в ходе защиты	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Доклад четкий, технически грамотный, с соблюдением отведенного времени, дающий полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный, с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента и требуемой последовательности изложения	Доклад с отступлением от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
Умение обосновать и отстаивать принятые решения	Уверенно	Не достаточно уверенно	Неуверенно	Отсутствует
Умение в докладе сделать выводы о проделанной работе	Правильно, грамотно	Достаточно правильно, грамотно	Недостаточно правильно, грамотно	Неверно
Умение отвечать на поставленные вопросы	Точно, полно	Достаточно полно, грамотно	Недостаточно полно, грамотно	Не правильно
Примечания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка «Отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Отлично», не более одного критерия «Хорошо». 2. Оценка «Хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Хорошо» и «Отлично», не более одного критерия «Удовлетворительно». 3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительны, не более одного критерия «Неудовлетворительно». 4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки. 				

Итоговая оценка	Оценки:		Оценка рецензента
	за содержание выполненной работы	за защиту аттестационной работы	
Отлично	Отлично	Отлично, хорошо	Отлично
Хорошо	Отлично, хорошо	Хорошо, удовлетворительно	Отлично, хорошо
Удовлетворительно	Отлично, хорошо, удовлетворительно	Удовлетворительно, неудовлетворительно	Хорошо, удовлетворительно